



LEI COMPLEMENTAR N. 736, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, REESTRUTURA OS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo de Florianópolis, por seus representantes, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Título I
Da Estrutura Organizacional

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da administração pública municipal de Florianópolis, reestruturação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que lhes são correspondentes, juntamente com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos.

Parágrafo único. A administração pública compreende a administração direta e indireta.

Art. 2º Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§1º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II - subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normatização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III - vinculação: a relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

IV - suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à



implementação das diretrizes das políticas públicas.

§2º Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas nos termos do inciso III do §1º deste artigo, observada a natureza do vínculo, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 3º A administração pública, direta e indireta, do município de Florianópolis obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

- I - o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;
- II - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;
- III - o fortalecimento da vocação turística e tecnológica do Município;
- IV - a cooperação com os municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;
- V - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- VI - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores;
- VII - o fortalecimento das políticas de bem-estar social;
- VIII - transparência pública como uma materialização do princípio da publicidade e ferramenta de controle social.

Art. 4º Os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública do Poder Executivo, observada a conveniência administrativa, poderão compartilhar a execução de atividades jurídicas, de apoio e suporte administrativo, entre outras atividades e atribuições determinadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo II

Da Administração Superior do Poder Executivo

Art. 5º A administração superior do Poder Executivo municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal da Fazenda; a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município atuarão como órgãos centrais, no âmbito de suas respectivas competências.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, consideram-se órgãos centrais aqueles responsáveis pela elaboração de políticas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 7º O modelo de gestão será o de implementação de políticas públicas gerais e temáticas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais, legislações gerais e de planejamento.



Seção I

Do Comitê Gestor de Governo

Art. 8º O Comitê Gestor de Governo, órgão deliberativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, atuará por delegação e ficará incumbido de avaliar e deliberar propostas e solicitações advindas dos secretários municipais, dirigentes de autarquias e fundações voltadas à modernização e desburocratização da gestão pública, à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, ao incremento de receitas e à potencialização de investimentos, nos termos do Regimento Interno próprio, instituído por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º O Comitê Gestor de Governo será composto pelos seguintes membros:

- I - Secretário Municipal de Governo, que o presidirá;
- II - Secretário Municipal da Fazenda;
- III - Secretário Municipal de Administração;
- IV - Secretário Municipal da Casa Civil;
- V - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- VI - Procurador-Geral do Município; e
- VII - Controlador-Geral do Município.

Seção II

Do Conselho Superior de Gestão

Art. 10. O Conselho Superior de Gestão, órgão de caráter consultivo e de assessoramento, vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito, tem como função primordial promover o diálogo entre os atores sociais relevantes da sociedade local, com os seguintes objetivos:

- I - promover o desenvolvimento econômico e social do município a partir da formulação de políticas e diretrizes específicas, propostas políticas e acordos de procedimento; e
- II - acompanhar o desempenho de gestão administrativo e financeiro a partir das seguintes diretrizes:
 - a) racionalização de custos;
 - b) economicidade de recursos;
 - c) desburocratização dos procedimentos; e
 - d) agilidade e efetividade das ações administrativas.

Art. 11. O Conselho Superior de Gestão será composto pelos seguintes membros:

- I - Prefeito Municipal, que o presidirá;
- II - Presidente da Câmara Municipal de Florianópolis;
- III - Líder do Governo na Câmara Municipal de Florianópolis;
- IV - Procurador-Geral do Município;
- V - Secretário Municipal da Fazenda;
- VI - Secretário Municipal de Governo;
- VII - Secretário Municipal da Casa Civil;
- VIII - Até cinco cidadãos de Florianópolis de reputação ilibada e reconhecido saber, de livre escolha do Prefeito Municipal; e



IX - Secretário Executivo do Conselho Superior de Gestão.

§1º A participação no Conselho dos membros a que se refere o inciso VIII do caput deste artigo será remunerada a título de jeton, nos moldes da Lei Municipal n. 10.191, de 2017.

§2º O Conselho, por meio de Resolução, estabelecerá os critérios complementares ao seu funcionamento.

§3º O Prefeito será substituído, em sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Prefeito ou a quem delegar a atribuição.

Seção III Do Conselho da Cidade

Art. 12. O Conselho da Cidade, órgão colegiado de caráter consultivo e de assessoramento, vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito, é responsável pela discussão e formulação das proposições estratégicas atinentes ao crescimento ordenado, à proteção ao meio ambiente, ao desenvolvimento urbano, funcionamento do aparato estatal-administrativo, bem como pela integração entre a administração pública municipal e a sociedade civil.

Seção IV Dos Secretários Municipais

Art. 13. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos empregados públicos, servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 14. No exercício de suas atribuições cabe aos secretários municipais:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das secretarias municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito e ao Conselho Superior de Gestão relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas; e

X - delegar atribuições aos cargos e funções sob seu comando.

Parágrafo único. As atribuições do Procurador-Geral do Município serão regulamentadas em



disposição própria.

Capítulo III
Da Estrutura da Administração Pública do Poder Executivo

Art. 15. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela administração direta e pela administração indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Parágrafo único. As atribuições e competências dos órgãos e entidades não se limitam às dispostas nesta Lei Complementar, competindo ao Chefe do Poder Executivo a delegação de competências exclusivas ou concorrentes por meio de decreto.

Art. 16. A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da administração municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 17. A administração indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

§1º A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da administração municipal.

§2º Os secretários municipais das secretarias supervisoras, nos casos determinados por esta Lei Complementar, poderão acumular a Presidência da autarquia sob sua hierarquia.

Art. 18. Fica autorizada a organização da administração municipal em Núcleos de Gestão, instituídos e regulados por decreto, remunerados ou não nos termos do art. 80 da Lei Complementar CMF n. 063, de 2003 (Estatuto do Servidor Público), para fins de conferir maior eficiência entre os órgãos e setores responsáveis por:

- I - assessoramento jurídico;
- II - fiscalização;
- III - contabilidade;
- IV - corregedoria e auditoria;
- V - licitações;
- VI - prestações de contas;
- VII - orçamento;
- VIII - concessões;
- IX- parcerias; e
- X - outros assuntos determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção I



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Da Administração Direta

Art. 19. A estrutura organizacional da administração pública direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, constituído da seguinte forma:

- a) Órgão Deliberativo:
 - 1. Comitê Gestor de Governo;
 - b) Órgãos Consultivos:
 - 1. Conselho Superior de Gestão;
 - 2. Conselho da Cidade;
 - c) Gabinete da Chefia do Executivo;
 - d) Secretaria Executiva de Comunicação Social;
 - e) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- II – Procuradoria-Geral do Município;
- III – Controladoria-Geral do Município;
- IV - Secretarias Municipais:
- a) Secretaria Municipal de Governo;
 - b) Secretaria Municipal da Casa Civil;
 - c) Secretaria Municipal de Administração;
 - d) Secretaria Municipal da Fazenda;
 - e) Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Parcerias;
 - f) Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana;
 - g) Secretaria Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana;
 - h) Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura;
 - i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
 - j) Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
 - k) Secretaria Municipal do Continente;
 - l) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;
 - m) Secretaria Municipal de Saúde;
 - n) Secretaria Municipal de Educação;
 - o) Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública; e
 - p) Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção II

Da Administração Indireta

Art. 20. A administração indireta se constitui de órgãos e entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, instituídas por lei, para desenvolverem atividades específicas, obedecendo aos seguintes princípios constitucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis de criação e respectivos regimentos internos; e

II - as fundações públicas de direito privado funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos.

§1º São autarquias da administração municipal:

- I - Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF);



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- II - Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP);
 - III - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano (IPUF); e
 - IV - Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF).
- §2º São fundações públicas da administração municipal:
- I - Fundação Municipal de Esportes (FME);
 - II - Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC);
 - III - Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM); e
 - IV - Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR).

Seção III
Da Vinculação das Entidades

Art. 21. Ficam vinculadas aos órgãos abaixo indicados, para efeito de supervisão, as seguintes entidades da administração pública indireta:

- I - a Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR) e o Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF) ao Gabinete do Prefeito;
- II - a Fundação Municipal de Esportes (FME) e a Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC) à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;
- III - o Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF) à Secretaria Municipal de Administração;
- IV - a Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM) à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- V - o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF) à Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana; e
- VI - A Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) à Secretaria Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana no tocante à Limpeza Pública; à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade no que diz respeito à Gestão de Resíduos; à Secretaria Municipal do Continente no tocante à limpeza e manutenção da região continental; e à Secretaria de Administração no que diz respeito à gestão de pessoal.

Parágrafo único. Ficam, ainda, estabelecidas as vinculações dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas aos órgãos com as atribuições voltadas ao objeto de cada um dos Conselhos, competindo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação de seus membros, nos termos da lei, e indicação da vinculação por decreto.

Seção IV

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal

Art. 22. Compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:

- I - o grupo de cargos de provimento em comissão de Assessoramento Executivo (ASE), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos Anexos integrantes desta Lei Complementar; e
- II - o grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores ou empregados públicos titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, conforme constam nos respectivos anexos



integrantes desta Lei Complementar.

§1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão do grupo de Assessoramento Executivo (ASE) e do grupo Função Gratificada (FG), objeto desta Lei Complementar.

§2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas.

§3º Os cargos em comissão e as funções gratificadas submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, sem fazer jus ao benefício, salvo exceções legais regulamentadas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§4º A carga horária prevista no §3º deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de funções gratificadas que se enquadram em um dos requisitos no §3º do art. 60 da Lei Complementar CMF n. 063, de 2003 (Estatuto do Servidor Público).

§5º Os respectivos valores de vencimento a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo são estabelecidos de acordo com o salário mínimo vigente no momento do início da vigência desta Lei Complementar, a serem reajustados anualmente nos mesmos termos definidos na data-base.

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão de Assessoramento Executivo (ASE) têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 24. As funções gratificadas têm como atribuição o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho.

Art. 25. As atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas de cada órgão não se limitam às previstas nesta Lei Complementar, competindo ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar outras atribuições por decreto.

Subseção I

Do Perfil Profissional para o Exercício de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas

Art. 26. O exercício dos cargos de provimento em comissão de Assessoramento Executivo (ASE) de Diretor, Consultor e Superintendente será realizado por pessoas que possuam formação superior em curso de graduação, salvo em se tratando de servidor público do Município.

Art. 27. Para o exercício dos cargos em comissão de Assessor Jurídico e Consultor Jurídico, e das funções gratificadas de Chefe de Departamento de Apoio Jurídico, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 28. Para o exercício da função gratificada de Contabilidade, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior em Ciências Contábeis, com registro na respectiva entidade de classe profissional.



Art. 29. Para o exercício do cargo de Gerente do Serviço de Inspeção Municipal, deverá o ocupante possuir nível superior com formação em Medicina Veterinária e conhecimento em legislação sanitária de produtos de origem animal.

Art. 30. O cargo de provimento em comissão de Contador do Fundo de Previdência, da estrutura do Instituto de Previdência de Florianópolis deverá ser ocupado por servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos do Município, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social de Florianópolis.

Subseção II
Das Atribuições Comuns

Art. 31. São cargos de provimento em comissão de Assessoramento Executivo com atribuições comuns, independente de lotação:

I - Consultor Executivo, ao qual compete:

- a) realizar atividades a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento do órgão;
- b) planejar, acompanhar e avaliar os atos relacionados à administração, apresentar dinâmicas mais eficazes e indicar melhores práticas que primem pela excelência e foco nos resultados;
- c) emitir pareceres, relatórios técnicos, informações e prestar assessoramento ao correto funcionamento do órgão;

II - Consultor Jurídico, ao qual compete:

- a) atuar na prevenção de erros e na garantia de segurança jurídica na execução das atribuições de cada órgão;
- b) auxiliar na elaboração e interpretação de contratos;
- c) esclarecer dúvidas sobre a legislação vigente;
- d) acompanhar as alterações legislativas e a correta execução das normas que regem a administração pública;
- e) emitir parecer, no âmbito dos processos administrativos, sempre que existir dúvida eminentemente jurídica, após a devida análise e instrução prévias da área técnica;

III - Assessor Jurídico, ao qual compete:

- a) examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem como parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações;
- b) emitir parecer, no âmbito dos processos administrativos, sempre que existir dúvida eminentemente jurídica, após a devida análise e instrução prévias da área técnica;
- c) encaminhar à Procuradoria-Geral do Município as informações referentes aos mandados de segurança atinentes à pasta;
- d) encaminhar à Procuradoria Geral do Município, após parecer prévio, pedido de manifestação jurídica quando o valor da causa, complexidade e/ou repercussão administrativa da matéria em análise assim o requerer;
- e) emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa da chefia imediata;

IV - Gerentes Administrativo e Financeiro, aos quais compete:

- a) executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

pessoal;

- b) realizar levantamento das necessidades elaborando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como a contratação de serviços;
- c) receber, distribuir e controlar materiais de consumo;
- d) receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;
- e) controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;
- f) providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;
- g) controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço;
- h) viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informações a servidores;
- i) submeter à chefia imediata a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa do órgão e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;
- j) proceder à execução orçamentária e financeira do órgão;
- k) articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias e financeiras sob a sua responsabilidade;
- l) realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações do órgão;
- m) supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;
- n) realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais do órgão;
- o) manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial do órgão;
- p) cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;
- q) organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira do órgão;
- r) administrar e manter a guarda dos documentos referentes à Secretaria Municipal da Fazenda em arquivo próprio;

V - Assessor de Gabinete, ao qual compete:

- a) elaborar estudos, pesquisas, minutas de decisões unipessoais da chefia imediata e de despachos diversos, sob a supervisão e orientação do assessor técnico e/ou do assessor jurídico;
- b) recepcionar e atender pessoas quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com a chefia imediata;
- c) executar atividades administrativas em geral;

VI - Auxiliar Técnico, ao qual compete:

- a) assistir ao gabinete do Secretário;
- b) auxiliar a assessoria jurídica e demais órgãos técnicos no andamento e análise dos processos administrativos;
- c) planejar, coordenar e executar os programas e projetos dos órgãos em consonância com as diretrizes definidas pela administração municipal;

VII - Secretário do Procurador, do Controlador, do Presidente ou do Secretário, ao qual compete:

- a) assessorar ao Secretário, ao Superintendente, ao Procurador ou ao Controlador, no desempenho de suas funções, auxiliando-os na execução de tarefas administrativas;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- b) agendar e cancelar os compromissos;
- c) organizar os roteiros de viagens e eventos;
- d) recepcionar e encaminhar pessoas para contatos;
- e) operar equipamentos de transmissão de informações;
- f) gerenciar as atividades e informações da chefia imediata, por meio da elaboração de relatórios em geral;
- g) desenvolver atividades de redação;
- h) organizar, controlar e manter os arquivos e a tramitação de documentos do Gabinete.

Art. 32. São funções gratificadas com atribuições comuns, independente de lotação:

I - Coordenador de Gabinete, ao qual compete acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos e todas as ações que demandam para o Gabinete do Secretário ou Superintendente, elaborar termos de referência, obter orçamentos e demais atos necessários aos processos licitatórios;

II - Chefe de Departamento, ao qual compete executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo de seu respectivo departamento, em especial as relacionadas com transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e de pessoal, bem como de controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

III - Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro, ao qual compete:

- a) realizar levantamento das necessidades, elaborando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como a contratação de serviços;
- b) providenciar e controlar a emissão de passagem, a concessão de adiantamentos e diárias para servidores em serviço;
- c) proceder a manutenção dos registros de frequência dos servidores da Pasta;
- d) manter atualizados os controles relacionados à movimentação orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;
- e) divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos do órgão;

IV - Chefe de Divisão, ao qual compete:

- a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados à Divisão;
- c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Divisão;
- d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão;
- e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

V - Encarregado, ao qual compete auxiliar, aplicar e executar todas as ações estabelecidas pelos setores e, ainda, quando necessário, executar e acompanhar obras civis de aterro armado, poda de árvore, desassoreamento, limpeza, capina, pintura, recuperação, entre outras obras necessárias ao cumprimento das funções estabelecidas por esta Lei Complementar.

Art. 33. São atribuições gerais e comuns dos cargos de diretores e gerentes:

I - dos diretores:



- a) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;
 - b) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
 - c) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas Gerências;
 - d) coordenar a elaboração de atos normativos;
 - e) coordenar a elaboração de atos administrativos;
 - f) emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;
 - g) promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
 - h) distribuir pessoal alocado entre as suas unidades;
 - i) convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;
 - j) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
 - k) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
 - l) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas;
 - m) providenciar o levantamento das necessidades dos equipamentos ligados às diretorias, bem como execução dos contratos, para fins de controle e processos licitatórios;
- II - dos gerentes:
- a) assessorar tecnicamente os diretores, coordenar e controlar as atividades da equipe;
 - b) dar orientação técnica aos integrantes da equipe;
 - c) distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
 - d) acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário e racionalizar as atividades da equipe, visando o aperfeiçoamento;
 - e) realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;
 - f) avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto à sua forma, conteúdo e adequação às normas e às orientações internas da Secretaria;
 - g) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;
 - h) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
 - i) propor programas de capacitação e desenvolvimento e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; e
 - j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria.

Capítulo V

Das Atribuições e Competências dos Órgãos da Administração Direta

Seção I

Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 34. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, nos



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

termos das atribuições dos cargos e funções dispostas no Anexo IV-A e demais dispositivos desta Lei Complementar;

II - assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - prover a segurança do Prefeito;

V - implementar a logística no deslocamento do Prefeito;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII - preparar as audiências do Prefeito; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

II - assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise e processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - prover a segurança do Vice-Prefeito;

V - providenciar a representação civil do Vice-Prefeito;

VI - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII - preparar as audiências do Vice-Prefeito;

VIII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. São atribuições dos cargos e funções do Gabinete do Prefeito dispostos no Anexo IV-A desta Lei Complementar:

I - do Assessor Especial de Relações Comunitárias:

a) coordenar os processos de interlocução com a comunidade por meio das relações comunitárias;

b) estabelecer a participação popular da comunidade mediante o fortalecimento das lideranças comunitárias, dos conselhos municipais e dos demais níveis governamentais;

c) desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias;

d) estimular a participação popular no planejamento das ações do governo visando atender as prioridades da comunidade;

e) dar visibilidade às ações de governo no que tange as melhorias realizadas no Município e no atendimento das reivindicações das lideranças comunitárias;

f) coordenar ações integrantes com os diversos órgãos da Prefeitura no sentido de buscar ações afirmativas para cada área respeitadas as suas particularidades;

II - do Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

a) assessorar diretamente o Prefeito Municipal na sua representação civil, social e administrativa e na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

b) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

c) controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal;

d) supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração pública municipal que contem com a participação do Prefeito Municipal;

III - ao Assessor de Políticas Públicas para os Conselhos de Desenvolvimento e Orçamento Participativo compete coordenar o processo de elaboração do orçamento participativo e intermediar e coordenar ações integrantes com os diversos órgãos da Prefeitura no sentido de buscar ações afirmativas e relacionamento com os Conselhos de Desenvolvimento, emitindo ofícios, comunicações internas e outros expedientes necessários à consecução dos objetivos relativos à sua competência;

IV - ao Assessor de Políticas Públicas para a Mulheres e Igualdade de Gênero compete coordenar, articular, programar e desenvolver projetos e programas voltados às questões das mulheres e igualdade de gênero do município de Florianópolis;

V - ao Assessor de Políticas Públicas para População LGBTQIA+ compete coordenar a formulação e implementação de políticas públicas para a população LGBTQIA+, promovendo sua disseminação em todo o Município, bem como articular ações governamentais para o fortalecimento da visibilidade, proteção e promoção dos Direitos Humanos de LGBTs;

VI - ao Assessor de Políticas Públicas para a Igualdade Racial e Combate à Intolerância Religiosa compete assessorar o Poder Executivo Municipal nas ações de políticas públicas relativas à condição de vida da população negra e outros segmentos raciais, étnicos e religiosos do município de Florianópolis e combater aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminadora;

VII - ao Assessor de Políticas Públicas para a Infância e Juventude compete assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à infância e à juventude do município de Florianópolis;

VIII - ao Assessor de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência compete assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à pessoa com deficiência do município de Florianópolis;

IX - ao Assessor de Políticas Públicas para os Idosos compete assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à pessoa idosa do município de Florianópolis;

X - ao Coordenador Geral de Políticas Públicas para a Família e os Direitos Humanos compete coordenar e auxiliar os assessores de políticas públicas na concretização de seus objetivos, bem como assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos complementares voltados à família e aos direitos humanos no município de Florianópolis;

XI - do Diretor do Patrimônio Municipal:

a) coordenar as atividades de gestão do patrimônio imobiliário em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Chefia de Gabinete e pelo Prefeito Municipal em conjunto com os demais órgãos competentes;

b) analisar e instruir processos de cessão e permissão de uso de imóveis municipais;



c) analisar e instruir processos de imóveis cedidos ao município de Florianópolis, acompanhando prazos e cumprimento de cláusulas;

d) coordenar e supervisionar as atividades da gerência e da chefia sob sua hierarquia;

XII - do Gerente do Patrimônio Imobiliário:

a) gerenciar o controle dos bens imóveis de propriedade do Município, bem como aqueles advindo de doação em pagamento, atuando articuladamente com as demais Secretarias Municipais quanto à tramitação de processos relativos à sua atribuição, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Diretoria imediata;

b) manifestar-se nos processos relativos à aquisição, permutas, doações, investidura, doação em pagamento e ainda nos processos ao uso especial de bens municipais, como as permissões, concessões e autorizações de uso e também as concessões de direito real de uso quando tratar de bens imóveis do Município;

c) estabelecer diretrizes para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e terrenos;

d) gerenciar a realização do controle do patrimônio imobiliário municipal, envolvendo ações de mapeamento, criação de banco de dados georreferenciado, digitalização de acervo e outras atividades necessárias;

e) estabelecer contato com Registro de Imóveis e outros órgãos que atuem na temática do patrimônio imobiliário municipal, estadual e federal;

XIII - do Chefe de Departamento de Controle Imobiliário:

a) manter atualizado o registro documental dos bens imóveis municipais;

b) assessorar a diretoria nas atividades que lhe forem delegadas;

b) assessorar no planejamento e execução de planos, programas e projetos, de caráter específico e setorial;

XIV - do Diretor de Regularização Fundiária:

a) elaborar o Plano Municipal de Regularização Fundiária;

b) coordenar a elaboração e atualização de estudos relativos às áreas objeto de regularização fundiária;

c) elaborar peças técnicas relacionadas à demarcação urbanística das áreas objeto de regularização fundiária;

d) acompanhar os processos de regularização fundiária até a etapa de escrituração;

e) encaminhar os cadastros para cobrança de IPTU e para atualização do Geoprocessamento;

f) elaborar e acompanhar o processo de legalização dos logradouros;

g) realizar a gestão e administração dos contratos habitacionais;

h) contratar a renovar os seguros habitacionais;

i) acompanhar as demandas jurídicas relativas aos contratos habitacionais;

j) elaborar planos, programas e projetos, necessários ao desenvolvimento da Política de Regularização Fundiária de Florianópolis;

k) implementar e executar o procedimento de regularização fundiária por meio do REURB;

XV - do Gerente de Projetos de Regularização Fundiária:

a) fornecer subsídios para os projetos de regularização fundiária nas áreas de interesse social;

b) elaborar e/ou coordenar projetos de regularização fundiária e levantamentos necessários para as ações de regularização fundiária;

c) propor estudos e alternativas com vistas aos financiamentos, conforme necessidades identificadas;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

d) assessorar a diretoria nas atividades que lhe forem delegadas;

XVI - do Chefe de Departamento de Regularização Fundiária:

a) coordenar a elaboração de diagnósticos das áreas objeto de regularização fundiária de interesse específico;

b) produzir dados estatísticos referente aos processos à gerência subordinados;

c) elaborar pareceres e laudos técnicos relativos às atividades desempenhadas; e

d) desempenhar outras funções correlatas em apoio à diretoria;

XVII - do Diretor de Iluminação Pública (COSIP):

a) planejar, organizar e controlar as atividades da iluminação pública do município de Florianópolis no tocante à manutenção, expansão, modernização e operação;

b) traçar estratégias e métodos de trabalho para melhor consecução dos objetivos; e

c) acompanhar e fiscalizar o serviço prestado por terceiros em decorrência de contratos firmados com o município de Florianópolis;

XVIII - do Gerente de Operações de Iluminação Pública:

a) fornecer subsídios para os projetos de iluminação pública;

b) elaborar e/ou coordenar projetos e levantamentos necessários para as ações de iluminação pública;

c) realizar vistorias in loco no intuito de avaliar as atividades de competência de sua diretoria;

d) acompanhar e responder demandas públicas de iluminação pública;

XVI - do Chefe de Departamento Técnico de Iluminação Pública:

a) produzir dados estatísticos referente aos processos à gerência subordinados;

b) elaborar pareceres e laudos técnicos relativos às atividades desempenhadas; e

c) desempenhar outras funções correlatas em apoio à diretoria.

Subseção I

Do Gabinete da Chefia do Executivo

Art. 37. O Chefe de Gabinete do Prefeito assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular.

§1º O Chefe de Gabinete do Prefeito, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

§2º Compete ao Chefe de Gabinete Adjunto substituir o titular na sua ausência e exercer as atribuições que por ele lhe forem delegadas.

§3º O Chefe de Gabinete do Prefeito responde pelo cargo de Presidente do IGEOF.

Subseção II

Da Secretaria Executiva de Comunicação Social

Art. 38. À Secretaria Executiva de Comunicação Social, compete:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Florianópolis, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa,



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

publicidade e propaganda da administração municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Florianópolis, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados de divulgação que seja do interesse da administração municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, por meio do portal oficial da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos da Secretaria Executiva de Comunicação Social:

I - do Diretor de Comunicação Institucional e Cerimonial:

a) coordenar as atividades de assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização no site e redes sociais da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) coordenar as atividades e eventos institucionais que contem com a presença do Prefeito Municipal;

c) auxiliar o Gabinete do Prefeito na organização de reuniões, seminários e entrevistas coletivas e no acompanhamento da agenda oficial; e

d) recepcionar todas as autoridades nos eventos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

II - do Assessor de Comunicação Institucional e Cerimonial da Diretoria de Comunicação Institucional e Cerimonial:

a) atuar na organização das atividades onde tenha a presença do Prefeito Municipal;

b) dar suporte aos eventos realizados pelas secretarias municipais;

c) manter e atualizar o banco de dados do Prefeito Municipal e ao envio dos convites para as solenidades;

d) programar as atividades administrativas e supervisionar a execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas; e

e) definir as pautas, entrevistas e conteúdos para o site da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

III - do Diretor de Imprensa, Conteúdo e Mídias Digitais:

a) gerenciar a equipe de assessores que atendem as Secretarias Municipais com pautas para a imprensa e elaborar planos estratégicos das áreas de comunicação para a Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) intermediar a relação entre as secretarias e órgãos municipais e os veículos de comunicação;

c) coordenar as atividades de assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização no site e redes sociais da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

IV - do Assessor de Imprensa da Diretoria de Imprensa, Conteúdo e Mídias Digitais:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- a) manter um cadastro de entidades, autoridades e personalidades para comunicação social;
- b) elaborar e divulgar material de propaganda e comunicação social da Prefeitura Municipal;
- c) elaborar matérias noticiosas de interesse da Prefeitura e providenciar a sua divulgação pelos órgãos de comunicação;
- d) controlar, circular e assinar periódicos, revistas e jornais de interesse da Prefeitura; e
- e) praticar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Diretoria correspondente;

V - do Auxiliar de Mídia da Diretoria de Imprensa, Conteúdo e Mídias Digitais:

- a) auxiliar em planos de mídia para propaganda e publicidade da Prefeitura com às agências contratadas;
- b) elaborar planos de tráfego pagos na internet e mídias digitais da Prefeitura, como impulsionamentos de postagens;
- c) organizar material de suporte para campanhas publicitárias;

VI - do Auxiliar de Conteúdo da Diretoria de Imprensa, Conteúdo e Mídias Digitais:

- a) auxiliar na elaboração de conteúdos para divulgação na imprensa e mídia próprias da Prefeitura;
- b) garantir a presença da Prefeitura em novas mídias que possam vir a surgir, como o tiktok e demais plataformas que tenham forte presença da população impactada; e
- c) auxiliar na produção de conteúdos em vídeo, impresso e em áudio para abastecer a imprensa.

Subseção III

Da Superintendência de Governo Eletrônico (E-GOV Floripa)

Art. 39. À Superintendência de Governo Eletrônico, compete:

- I - elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento e auxiliem na segurança de rede;
- II - gerenciar endereços de IP, serviço de DNS, WINS, manter a rede e as sub-redes;
- III - elaborar, gerenciar e programar projetos que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade;
- IV - prover oportunidades para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados aos municípios, incluindo a racionalização e redesenho de processos, acompanhamento da execução do contrato e fiscalização de contratos da área de tecnologia da informação;
- V - detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos da Superintendência de Governo Eletrônico:

- I - do Diretor de Gestão de Sistemas e Software:
 - a) administrar e gerenciar sistemas de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios e proceder auditorias de segurança nos servidores físicos instalados no domínio da Prefeitura Municipal de Florianópolis;
 - b) detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;
 - c) gerenciar o uso dos certificados digitais em nome da Prefeitura Municipal de Florianópolis, tendo como seu representante legal o Prefeito Municipal, observando o disposto no Termo de Responsabilidade de Uso de Certificação Digital;
 - d) acompanhar e dirigir as gerências e departamentos sob sua hierarquia;
- II - Gerente de Sistemas Corporativos



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

a) analisar contratos envolvendo a gestão de sistemas de tecnologia e informação, acompanhando as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas atendendo os padrões de qualidade;

b) coordenar e liderar equipes multidisciplinares quanto ao cumprimento de objetivos e o alcance de metas, assegurando agilidade e pontualidade nas soluções;

c) articular com fornecedores de softwares, propondo soluções e melhores alternativas para aquisição de produtos, avaliar nos órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis os produtos de sua área de atuação; e

d) contribuir no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos de sua área de atuação, coordenar todas as confecções dos relatórios gerenciais de inteligência de mercado;

III - ao Chefe de Departamento de Sistemas compete auxiliar a gerência na consecução de suas atribuições de modo eficiente e célere;

IV - do Gerente de Suporte:

a) implementar e parametrizar processos de suporte a sistemas;

b) gerenciar projetos da área de tecnologia, informação e comunicação, visando à continuidade dos serviços em todas as unidades e órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis; e

c) avaliar e identificar soluções tecnológicas para o atendimento das necessidades das unidades de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

V - ao Chefe de Departamento de Suporte compete auxiliar a gerência na consecução de suas atribuições de modo eficiente e célere;

VI - do Diretor de Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação:

a) prospectar, padronizar e especificar a aquisição de software e hardware para infraestrutura de rede lógica da Prefeitura;

b) padronizar e gerir os recursos de comunicação como e-mail, videoconferência e telefonia;

c) padronizar e gerir os recursos de rede lógica e física e outros serviços de TIC inerentes à área de infraestrutura;

d) padronizar e gerir os procedimentos de segurança de acesso à rede lógica e física;

e) emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);

f) participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação, Comunicação e de Governança Eletrônica;

g) colaborar na elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios;

VII - do Gerente de Redes:

a) planejar, programar, manter e controlar o uso de redes e servidores, incluindo a telefonia e acesso de dados móveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) integrar, gerir, coordenar e interagir com os provedores de serviços, fornecedores de insumos, operadoras e demais intervenientes da sustentação e conectividade das redes;

c) interagir com as demais gerências para o suporte de redes e infraestrutura incluindo setores meio e fim da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

VIII - ao Chefe de Departamento de Redes compete auxiliar a gerência na consecução de suas atribuições, gerenciando a infraestrutura e os serviços de redes de telecomunicações institucionais; a infraestrutura e os serviços de telefonia fixa institucional; a infraestrutura de rede lógica no âmbito institucional; o sistema de monitoramento de rede telecomunicações; as licenças e garantias e a segurança de redes de telecomunicações institucionais;

IX - do Gerente de Hardware:



- a) realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do ponto eletrônico; e
 - b) executar a manutenção de equipamentos e componentes de hardware das secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis;
 - c) coordenar, contratar e supervisionar a prestação de serviços de tecnologia no município;
- X - Chefe de Departamento de Infraestrutura de TIC
- a) zelar pela execução e aprimoramento do macroprocesso de infraestrutura de TIC;
 - b) planejar, coordenar e garantir o gerenciamento dos recursos de infraestrutura de TIC, levando em consideração as direções tecnológicas e a arquitetura de TIC da organização;
 - c) zelar pela gestão dos ativos de infraestrutura de TIC, mantendo atualizadas as informações de hardware e software;
 - d) apoiar a formulação de políticas, diretrizes, metodologias, normas e procedimentos a serem propostas pela STIC, relacionadas à sua área de competência;
 - e) planejar e apoiar os processos de aquisição de novas soluções de infraestrutura de TIC.

Subseção IV

Da Secretaria Executiva do Conselho Superior de Gestão

Art. 40. Ao Secretário Executivo do Conselho Superior de Gestão, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, compete coordenar e executar os objetivos do Conselho Superior de Gestão.

Subseção V

Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

Art. 41. Compete à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, vinculada ao Gabinete do Prefeito:

- I - promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, com ênfase na dignidade do cidadão;
- II - executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;
- III - planejar, formular e normatizar, de forma desconcentrada, as políticas de desenvolvimento econômico sustentável, recursos ambientais e saneamento;
- IV - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;
- V - estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica;
- VI - buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, maricultura e agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
- VII - orientar pescadores, maricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente;
- VIII - propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal, amadora, esportiva e comercialização de seus produtos;
- IX - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca, aquicultura, maricultura e agricultura industrial, artesanal, amadora e esportiva, bem como a



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município; e

X - coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca e à aquicultura industrial, artesanal, amadora e esportiva no Município.

Art. 42. Compete ao Subsecretário de Inovação e Formação Tecnológica vinculado à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, estabelecer, promover e executar a Política de Inovação, Formação e Desenvolvimento Tecnológico do Município, diretamente e/ou por meio de parcerias com universidades, centros de pesquisa, iniciativa privada e organizações da sociedade civil atuantes na área, objetivando a aplicação de inovações e de conhecimentos científicos e tecnológicos para o desenvolvimento da cidade.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Inovação e Formação Tecnológica:

I - do Diretor de Formação e Desenvolvimento Técnico:

a) desenvolver parcerias com instituições de ensino técnico ou superior, e com Instituições de Ciência e Tecnologia;

b) desenvolver parcerias com instituições de ensino técnico ou superior, e com Instituições de Ciência e Tecnologia, para submeter propostas para a captação de recursos para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

c) buscar recursos da iniciativa pública para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

d) incluir na Lei Orçamentária Anual os recursos para o Fundo Municipal de Inovação (FMI) e para o Programa de Incentivo Fiscal à Inovação (PII);

e) dar suporte ao Superintendente de CT&I na condução do Conselho Municipal de Inovação (CMI);

f) coordenar, em parceria com a Fundação Somar, o Centro de Inovação de Florianópolis;

g) coordenar e delegar atribuições às gerências e departamentos sob sua hierarquia;

II - compete ao Gerente de Formação e Treinamento auxiliar o diretor na execução dos programas e parcerias para formação e treinamento na área da tecnologia da informação e conectividade;

III - compete ao Chefe de Departamento de Capacitação o controle material e documental dos programas de sua diretoria;

IV - compete ao Gerente de Pesquisa e Retenção de Capital Humano contribuir com gestores na definição das premissas que apoiam a estruturação das demandas de capital humano que respondem à estratégia de formação tecnológica do município;

V - compete ao Chefe de Departamento de Pesquisa e Ciência propor metodologias, realizar estudos, levantamento de dados e pesquisas que lhe forem delegadas para consecução dos objetivos da diretoria;

VI - do Diretor de Negócios Inovadores:

a) mapear e entrar em contato com empresas de base tecnológica com potencial de se instalar no município de Florianópolis;

b) buscar recursos da iniciativa privada para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

c) constituir e incentivar os Arranjos de Promoção da Inovação (API);

d) desenvolver parcerias com entidades empresariais para submeter propostas para a captação de recursos para o Fundo Municipal de Inovação (FMI);

e) implantar e operar os Escritórios de Promoção da Inovação (EPI), em parceria com empresas, instituições de ensino ou entidades do terceiro setor;

f) promover eventos para a criação de inovação, como hackathons, bootcamps e desafios de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

inovação;

VII - compete ao Gerente de Programas Inovadores auxiliar o Diretor de Negócios Inovadores nas suas funções, monitorar os Arranjos de Promoção da Inovação (API), garantir o funcionamento dos Escritórios de Promoção da Inovação (EPI) e pesquisar soluções inovadoras de baixo custo (ou custo zero) que possam ser implantadas na Prefeitura Municipal de Florianópolis;

VIII - compete ao Chefe de Departamento de Projetos agendar e acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Inovação (CMI) e garantir o funcionamento dos Escritórios de Promoção da Inovação (EPI) e outros projetos implementados pela Subsecretaria; e

IX - compete ao Gerente de Relações com o Ecossistema de Inovação estabelecer e manter contato com órgãos públicos, universidades e empresas para fins da manutenção do ambiente colaborativo em cumprimento aos objetivos, projetos e programas desenvolvidos pela diretoria.

Art. 43. Compete ao Subsecretário de Geração de Oportunidades, Trabalho e Competitividade Econômica vinculado à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, estabelecer, promover e executar iniciativas que gerem trabalho, emprego e renda, preservando a justiça social e o meio ambiente e, ainda:

I - construir parcerias no âmbito público e privado na esfera municipal;

II - propor metas de desenvolvimento com base nos indicadores econômicos e de infraestrutura sociais, ambientais e de desigualdade local, sugerindo iniciativas que mobilizem conjuntamente Poder Público e sociedade civil.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Geração de Oportunidades, Trabalho e Competitividade Econômica, aos quais compete agir de forma integrada e intersetorial na concretização de seus objetivos:

I - do Diretor de Emprego e Renda:

a) fomentar, no município, ações de geração de trabalho e renda, por meio de atividades produtivas, estimulando a formação de pequenos empreendimentos individuais ou coletivos;

b) implementar e coordenar, no município, programas, projetos e serviços que visam a preparação para o mundo do trabalho, por meio do desenvolvimento de habilidades e competências pessoais, inclusive àquelas que objetivam à assistência ao adolescente e à educação profissional por meio da formação teórica na aprendizagem profissionalizante;

II - compete ao Gerente do SINE coordenar, no município, a execução das ações no âmbito do Sistema Nacional de Emprego (SINE);

III - compete ao Chefe de Departamento do SINE apoiar a gerência na coordenação de suas atividades;

IV - compete ao Gerente de Programas de Trabalho e Renda captar, coordenar, executar programas de fomento ao trabalho, renda e economia solidária e criativa;

V - Chefe de Departamento de Programas de Emprego apoiar a gerência na coordenação de suas atividades;

VI - do Diretor de Competitividade Econômica:

a) formular e gerir projetos e programas que visem o desenvolvimento da economia criativa, da cultura empreendedora, do ambiente de negócios, o fortalecimento do associativismo e cooperativismo e a sua formalização mais eficiente no Município;

b) oferecer orientação técnica para novos negócios no Município;

c) fomentar a geração de emprego e renda ligada ao desenvolvimento de atividades econômicas;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

d) propor a adoção de mecanismos que impulsionam o desenvolvimento da economia no Município;
e) cooperar com outras instituições, públicas ou privadas, visando o desenvolvimento da economia no Município;

f) promover ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, a inovação e aumento da competitividade de empresas e empreendimentos;

VII - compete ao Gerente de Indicadores Econômicos coletar e gerir dados e indicadores econômicos do município, emitindo relatórios e diagnósticos periódicos;

VIII - compete ao Chefe de Departamento de Indicadores apoiar a gerência na coordenação de suas atividades;

IX - compete ao Gerente de Captação de Novos Negócios fomentar o processo de incubação, consolidação e sustentabilidade dos empreendimentos de economia solidária do Município;

X - do Diretor de Empreendedorismo, Micro e Pequenas Empresas:

a) apoiar a cultura empreendedora, estimulando novas ideias, investimento em pesquisa e as iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico, por meio do fortalecimento de pequenos e microempreendimentos;

b) implementar, acompanhar e articular ações que visem o desenvolvimento da cultura empreendedora;

c) contribuir para a formulação das políticas de apoio aos negócios no Município;

d) integrar, articular, monitorar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos;

XI - compete ao Gerente de Empreendedorismo, Micro e Pequenas Empresas executar as atividades delegadas pela diretoria e apoiar as iniciativas voltadas ao associativismo e ao cooperativismo;

XII - compete ao Chefe de Departamento de Empreendedorismo apoiar a gerência na coordenação de suas atividades e implementar e acompanhar propostas que visem a melhoria do ambiente de negócios;

XIII - compete ao Gerente do Programa de Microfinanças executar as atividades delegadas pela diretoria e apoiar e orientar na obtenção de microcrédito; e

XIV - compete ao Chefe do Departamento de Microfinanças apoiar a gerência na coordenação de suas atividades e supervisionar e acompanhar as parcerias, contratos e convênios referentes à sua área de atuação.

Art. 44. Compete ao Subsecretário de Pesca, Maricultura e Agricultura vinculado à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e aquicultura no município, em parceria com órgãos gestores da pesca no Brasil desenvolvendo programas para a qualificação e requalificação profissional do setor propondo ações voltadas ao desenvolvimento dos pescadores, maricultores, agricultores bem como produtores no cultivo e na comercialização dos produtos de acordo com as leis vigentes, estabelecendo diretrizes à sistemática de elaboração e execução dos planos governamentais.

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Pesca, Maricultura e Agricultura:

I - atuar na mediação e colaboração dos Programas e Projetos da Subsecretaria;

II - minutar a correspondência oficial, projetos de Leis, decretos e demais atos administrativos de sua área de sua atuação; e

III - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de leis e decretos da área de sua atuação.



Seção II

Procuradoria Geral do Município

Art. 45. Compete à Procuradoria Geral do Município, órgão integrante da estrutura administrativa superior do Município vinculada direta e exclusivamente ao Prefeito Municipal:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV - levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;

V - coordenar as atividades relacionadas ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos (CEJUSC);

VI - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;

IX - velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

X - requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XI - elaborar parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os secretários municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; e

XII - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da administração municipal.

Art. 46. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculadas à Procuradoria-Geral do Município e dispostos no Anexo IV-B desta Lei Complementar:

I - do Procurador-Geral Adjunto:

a) prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;

b) coordenar as atividades dos assessores jurídicos relacionadas à consultoria e assessoramento da Procuradoria-Geral do Município, das Secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;

c) expedir normas referentes à uniformização da jurisprudência administrativa;

d) expedir normas e fixar diretrizes para a execução das atividades relacionadas à atuação administrativa dos órgãos da administração direta e indireta, no âmbito de sua área de atuação;

e) dirimir controvérsias de natureza jurídica entre secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;

f) exarar pareceres e manifestações jurídicas, exclusivamente, em razão da complexidade da matéria, da repercussão administrativa da causa ou do elevado valor objeto da demanda;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- g) propor ação, desistir, confessar, compromissar, receber e dar quitação, somente quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral;
- h) assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos estratégicos de interesse público, quando solicitado;
- i) representar o Procurador-Geral interna e externamente sempre que por este for designado;
- f) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Município;
- II - do Chefe de Departamento de Apoio Jurídico:
- a) promover estudos de pesquisas sobre temáticas correlatas;
- b) gerenciar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse das Secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;
- c) organizar acervo documental e o controle de prazos da Procuradoria-Geral;
- III - Do Chefe do Departamento Contábil de Precatórios e Contencioso:
- a) controlar e gerenciar juridicamente processos relativamente a precatórios após o deferimento da inclusão em orçamento, até o pagamento final e definitivo, com a quitação do crédito e extinção da execução, no tocante ao regime especial de pagamento;
- b) estabelecer rotinas e procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações constitucionais do Município;
- c) promover a composição de precatórios;
- d) analisar previamente procedimentos e requerimentos de compensação envolvendo precatórios acompanhados no âmbito de sua competência;
- IV - do Diretor de Arrecadação e Cobranças:
- a) executar as atividades relativas à cobrança e ao parcelamento de créditos tributários e não tributários do município de Florianópolis;
- b) desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
- c) controlar, executar e acompanhar os registros de parcelamentos especiais e promover o cancelamento destes, nos casos previstos em legislação;
- d) executar as atividades relativas à suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos casos previstos na legislação;
- e) executar, após o parecer exarado pelo setor competente, os processos de restituição e compensação, nos casos previstos na legislação;
- f) manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;
- g) executar atividades relacionadas a inscrição dos créditos em Dívida Ativa do Município;
- h) prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;
- i) cumprir decisões judiciais ou administrativas no que tange ao cancelamento de lançamentos de créditos tributários e não tributários;
- j) executar os processos administrativos que objetivem baixas de créditos, tributários ou não, por comprovação;
- k) promover a gestão, a coordenação e a realização da cobrança administrativa dos créditos municipais por meio de cartas, avisos, editais e programas especiais, nos termos da legislação vigente;
- l) executar a conversão dos depósitos judiciais ou administrativos em renda, nos casos previstos na legislação;
- m) controlar, acompanhar e executar os procedimentos relacionados à utilização de incentivo ou



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

benefício de natureza tributária, nos termos da legislação vigente;

n) propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas;

V - do Diretor de Transações e Arbitragem:

a) atuar em todos os procedimentos arbitrais em que o município e suas autarquias sejam parte;

b) prestar assessoramento ao Poder Executivo na redação de cláusulas compromissórias ou compromissos arbitrais;

c) organizar o cadastramento e documentos referentes às transações e arbitragens no âmbito do município;

VI - do Diretor do Núcleo de Atuação Jurídica Urbanística e Ambiental (NAJ-UA):

a) coordenar o NAJ-UA para o desenvolvimento da advocacia preventiva em matéria de meio ambiente, urbanismo e imobiliário municipal;

b) emitir parecer, propondo regulamento ou normatização sobre temas de repercussão geral em sua área de atuação;

b) coordenar, executar e inserir as atualizações das decisões judiciais das Ações Cíveis Públicas relacionadas à matéria Urbanística e Ambiental no sistema do GeoFloripa, isto quando houver impedimentos ou restrições de consulta de viabilidade de construção;

c) orientar os órgãos de execução do município de Florianópolis para uniformização de entendimentos de mérito, fluxos e procedimentos, na esfera judicial ou extrajudicial;

d) propor a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;

e) identificar matérias com potencial lesivo à ordem urbanística, ao meio ambiente e à administração pública;

f) propor ao Procurador-Geral Adjunto, a instalação da Câmara Técnica Especial que será precedida de avaliações das questões jurídicas do caso, deliberará acerca da necessidade ou não de esclarecimentos técnicos;

g) executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Procurador-Geral do Município;

VII - do Gerente da PGM:

a) gerenciar as atividades da Procuradoria-Geral e do NAJ-UA;

b) emitir pareceres, manifestações jurídicas nas matérias que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral; e

c) executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 47. A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em Lei Complementar específica.

Seção III

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 48. Compete à Controladoria-Geral do Município, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, instituição permanente e diretamente subordinada ao Prefeito:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - assessorar na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos;

III - comprovar a legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

IV - acompanhar as operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;

V - apoiar ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VIII - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, setores competentes da CGM e para as Unidades Gestoras de Apoio Técnico limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

IX - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

X - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XI - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema Municipal de Controle Interno;

XII - elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas, com base nas sugestões da Auditoria Geral;

XIII - realizar inspeções e auditorias, sempre que julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XIV - despachar aos setores competentes, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XV - cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XVI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XVII - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

XVIII - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da CGM;

XIX - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas que receberam recursos públicos;

XX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;

XXII - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração,



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XXIII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XXIV - propor ao Prefeito o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXV - instaurar Tomadas de Contas Especiais;

XXVI - coordenar e acompanhar as atividades do Núcleo de Controle Interno e dos servidores designados para controladores e ouvidores internos nos demais órgãos e entidades da administração pública municipal; e

XXVII - coordenar, acompanhar e executar processos administrativos e disciplinares de servidores e empregados públicos.

§1º As atividades do Sistema Municipal de Controle Interno serão exercidas previamente, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.

§2º As instruções previstas no inciso VIII do caput deste artigo serão comunicadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º A programação de inspeções e auditorias internas previstas no inciso XIII do caput deste artigo deverá ser submetida, para conhecimento, ao Prefeito Municipal.

Art. 49. São competências dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Controladoria-Geral do Município e dispostos no Anexo IV-C desta Lei Complementar, sem prejuízo daquelas dispostas em Regimento Interno:

I - do Controlador Geral do Município:

a) implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta Lei Complementar, em lei específica, em seu Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes ao Controle Interno;

b) administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o órgão, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

c) promover o acompanhamento na execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

d) acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual;

e) receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento;

f) coordenar a operacionalização do Núcleo Municipal de Controle Interno com os demais órgãos da administração municipal;

g) alertar formalmente a autoridade administrativa competente sobre Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

h) aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo do Controle Interno;

i) aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos ao Controle Interno de competência da Controladoria;

j) providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento do Controle Interno a cargo da Controladoria;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- k) coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;
- l) cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao Controle Interno de competência da Secretaria; e
- m) comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74 da Constituição Federal;
- II - do Controlador-Geral Adjunto do Município:
- a) assessorar e assistir, direta e imediatamente, ao Controlador no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas;
- b) substituir o Controlador em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da Pasta;
- c) promover a articulação e a integração da Controladoria-Geral do Município com as demais unidades e órgãos da administração direta e indireta;
- d) exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário;
- III - dos Subcontroladores-Gerais da Corregedoria e Processos Administrativos e Disciplinares; da Transparência, Ouvidoria e Proteção de Dados; e da Auditoria:
- a) exercer e/ou coordenar a execução, sob a supervisão do Controlador-Geral, de auditorias, fiscalizações e inspeções nos seus respectivos âmbitos de atuação;
- b) exercer o controle interno utilizando procedimentos preventivos;
- c) apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado e outras entidades com competência para tanto;
- d) manter atualizados os indicadores de desempenho de seus respectivos âmbitos de atuação;
- e) propor a implementação de normas, rotinas e procedimentos com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos da administração;
- f) coordenar e fiscalizar as atribuições dos corregedores, coordenadores e chefes de departamento diretamente subordinados;
- g) elaborar normas para execução dos trabalhos, indicando membros para a equipe de trabalho, as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, os prazos e os documentos a serem auditados;
- h) adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias;
- i) analisar, despachar, fiscalizar e executar os processos disciplinares, de ouvidoria ou de auditoria;
- IV - do Corregedor de Carreiras Singularizadas:
- a) realizar correções nos órgãos e entidades da administração pública direta, indireta e fundacional no âmbito de sua competência;
- b) coordenar o departamento sob sua supervisão;
- V - do Coordenador de Auditoria:
- a) elaborar e apresentar o Plano Anual de Auditorias Internas (PAAI);
- b) coordenar e supervisionar a atuação dos membros das equipes de auditorias;
- c) apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais do Sistema de Gestão de Auditoria;
- d) coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre as auditorias e demais assuntos da sua área de competência;
- e) planejar adequadamente os trabalhos de auditoria, de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com as normas, os instrumentos vigentes e as técnicas aplicáveis;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- f) elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens realizadas com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões;
- g) subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;
- h) promover cursos de formação de pessoal relacionados ao Sistema de Gestão de Auditoria;
- VII - das Chefias de Departamento:
- a) de Processos Administrativos e Disciplinares CLT: receber, investigar, ouvir, apurar e emitir pareceres sobre denúncias de desvio de condutas ou improbidade administrativa de que tenha conhecimento, praticadas por empregados públicos da administração municipal;
- b) de Processos Administrativos e Disciplinares Quadro Civil: receber, investigar, ouvir, apurar e emitir pareceres sobre denúncias de desvio de condutas ou improbidade administrativa de que tenha conhecimento, praticadas por servidores públicos da administração municipal;
- c) de Processos Administrativos e Disciplinares do Magistério: receber, investigar, ouvir, apurar e emitir pareceres sobre denúncias de desvio de condutas ou improbidade administrativa de que tenha conhecimento, praticadas por servidores do quadro do magistério da administração municipal;
- d) de Ouvidoria-Geral:
1. coordenar os ouvidores do Núcleo de Controle Interno;
 2. estabelecer interface entre a população e a administração municipal;
 3. receber, registrar, responder e repassar ouvidorias de modo geral;
 4. apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais de ouvidoria pública;
 5. contribuir para disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
 6. registrar manifestações sobre atos e condutas considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público;
 7. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
 8. elaborar relatórios sobre as manifestações recebidas, atendidas e em aberto;
 9. coordenar o funcionamento do serviço de informações ao cidadão (e-Sic), referente à Lei Federal n. 12.527, de 2011;
 10. orientar e divulgar a atuação das ouvidorias setoriais das secretarias e demais órgãos;
- e) de Gestão e Proteção de Dados: elaborar, controlar e adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;
- f) de Transparência e Acesso à Informação: orientar, elaborar normas e fiscalizar a gestão transparente da informação nos órgãos da administração pública municipal, garantindo amplo acesso a ela e sua divulgação e notificando irregularidades no cumprimento da Lei n. 12.527, de 2011;
- g) de Auditoria Contábil, Orçamentária, Financeira e Tributária; de Procedimentos, Conformidade e Responsabilização, de Licitações, Contratos e Sanções de Empresa; de Atos de Pessoal, Folha de Pagamento e Previdência; de Contratos de Gestão, Convênios, Parcerias e OSCs:
1. coordenar os auditores do Núcleo de Controle Interno;
 2. receber, registrar, instaurar auditorias nos seus respectivos âmbitos de atuação;
 3. cumprir as metas estabelecidas no Plano Anual de Auditorias Internas (PAAI);
 4. auxiliar na elaboração de relatórios parciais e globais de auditagens realizadas com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões; e



5. informar à autoridade competente sobre quaisquer irregularidades e sobre os resultados das auditorias realizadas em seu âmbito de atuação.

Art. 50. Os requisitos para investidura nos cargos e funções da Controladoria-Geral do Município, as demais competências e normas sobre o funcionamento interno da Controladoria-Geral do Município serão disciplinados em lei específica.

Seção IV
Secretaria Municipal de Governo

Art. 51. A Secretaria Municipal de Governo é órgão central da estrutura organizacional da Prefeitura, incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II - coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III - cooperar com a Secretaria da Casa Civil nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da administração municipal e com o Poder Legislativo;
- IV - preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- V - acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- VI - auxiliar a Secretaria Executiva de Comunicação Social na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- VII - expedir normas de observância geral no tocante à gestão e desenvolvimento do município; e
- VIII - coordenar os projetos, obras e serviços municipais de grande impacto à população em integração com todas as secretarias, empresas e fundações do Governo.

Art. 53. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Governo estão dispostos no Anexo IV-D desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador Executivo do Escritório de Desburocratização e Modernização coordenar e supervisionar as atividades e projetos relativos à racionalização, modernização e reestruturação da administração pública municipal, garantindo perenidade ao processo de inovação da gestão institucional e sintonia com mudanças administrativas.

Subseção I
Da Subsecretaria de Relações de Governo e Projetos Especiais

Art. 54. Compete à Subsecretaria de Relações de Governo e Projetos Especiais:

- I - planejar, elaborar, coordenar, desenvolver e executar projetos especiais eleitos pela municipalidade de impactos sociais, urbanísticos e econômicos articulados com as demais secretarias municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações;
- II - acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para os setores;
- III - acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- IV - realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para fortalecimento do Município;
- V - articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos especiais;
- VI - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- VII - conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- VIII - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, contabilizando-os com prioridades e diretrizes do governo municipal;
- IX - orientar as diretorias sob sua competência, coordenando e controlando os Programas e Projetos da Secretaria;
- X - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência; e
- XI - realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 55. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Subsecretaria de Relações de Governo e Projetos Especiais:

- I - do Diretor de Projetos e Captação de Recursos:
 - a) elaborar, desenvolver e implementar estratégias, anual e plurianual, para aumentar os recursos advindos de outras fontes, assegurando estabilidade financeira de longo-prazo e crescimento orçamentário;
 - b) estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- II - compete ao Gerente de Captação de Recursos executar as atividades delegadas pela diretoria e acompanhar as parcerias, contratos e convênios referentes à sua área de atuação;
- III - compete ao Chefe do Departamento de Captação de Recursos apoiar a gerência na coordenação de suas atividades, especialmente nos atos que antecederem ao recebimento dos recursos captados;
- IV - compete ao Gerente de Planejamento e Execução de Projetos executar as atividades delegadas pela diretoria e acompanhar a execução de planos de trabalho de contratos e convênios referentes à sua área de atuação; e
- V - compete ao Chefe do Departamento de Projetos apoiar a gerência na coordenação de suas atividades, especialmente nos atos posteriores ao recebimento dos recursos captados.

Subseção II
Da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

- Art. 56. Compete à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:
- I - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Florianópolis;
 - II - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da administração municipal, contribuindo para a melhoria dos



serviços públicos;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

IV - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; e

V - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução.

Art. 57. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:

I - do Diretor de Planejamento Orçamentário:

- a) implantar e coordenar as equipes de trabalho com ênfase na elaboração dos Planos de Governo;
- b) emitir declaração da existência de dotações orçamentárias;
- c) implantar e coordenar as equipes de trabalho com destaque para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e os Orçamentos Anuais;
- d) coordenar e apresentar ao Secretário os projetos de lei referentes ao Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais projetos de lei de alterações orçamentárias;
- e) coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas, a que se refere às leis municipais e, em especial, a Lei Complementar n. 101, de 2000;
- f) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Gerências de Elaboração e Controle Orçamentário e a Gerência de Gestão Orçamentária;
- g) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- h) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
- i) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

II - do Gerente Programas e Projetos Setoriais do Orçamento:

- a) auxiliar na coordenação e controle dos programas e projetos da Secretaria;
- b) prestar auxílio ao Secretário na elaboração dos demais Programas e Projetos da Secretaria;
- c) atuar na mediação e colaboração dos programas e projetos das demais unidades;

III - do Coordenador de Planejamento do Orçamento Público:

- a) atuar junto aos demais órgãos do Município inclusive o Poder Legislativo, orientando a preparação e apresentação de propostas a fim de subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária;
- b) colaborar na consolidação dos projetos e atividades para elaboração da Proposta Orçamentária;
- c) colaborar na elaboração e apresentação da audiência pública da Proposta Orçamentária;
- d) acompanhar e controlar o orçamento público;

IV - do Chefe de Departamento do Orçamento Público:

- a) acompanhar e participar na elaboração dos Planos de Governo em especial do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) participar da elaboração e apresentação das audiências públicas a que se refere à legislação municipal e à Lei Complementar n. 101, de 2000;
- c) propor novos métodos de gestão dos orçamentos da Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;
- d) acompanhar e coordenar a elaboração, execução e acompanhamento dos orçamentos e demais



trabalhos técnicos de sua equipe, inclusive dos órgãos da administração indireta que exercem atividades afins;

e) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento nos métodos de trabalho em especial os de planejamento e gestão orçamentária;

V - do Diretor de Metas e Indicadores:

a) elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Programa de Metas da gestão;

b) acompanhar e monitorar os projetos e processos em andamento;

c) emitir relatórios e pareceres acerca do alinhamento dos resultados alcançados com as metas traçadas pela gestão;

d) modernizar as ferramentas de medição e de gestão;

e) notificar acerca dos indicadores de cada órgão municipal;

f) responder aos órgãos de controle e às pesquisas no âmbito de sua competência;

VI - compete ao Gerente de Avaliação de Desempenho e Indicadores auxiliar na coordenação e controle dos programas e projetos delegados pela Diretoria, bem como atuar na mediação e colaboração dos programas e projetos das demais unidades; e

VII - compete ao Chefe de Departamento de Avaliação de Desempenho colaborar com a gerência executando as atividades delegadas no seu âmbito de atuação.

Subseção III

Da Subsecretaria de Atendimento e Defesa do Cidadão

Art. 58. Compete à Subsecretaria de Atendimento e Defesa do Cidadão:

I - planejar, elaborar, propor e executar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores, e a política pública de combate ao desemprego e a proteção do trabalhador;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor;

V - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme §4º do art. 55 da Lei Federal n. 8.078, de 1990;

VI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (CDC);

VII - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos relativos em tese a crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

IX - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

X - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração afetas ao atendimento do cidadão; e

XI - selecionar, desenvolver e avaliar técnicas e métodos quantitativos e propor sua aplicação à interpretação dos dados e informações coletados por meio dos canais de relação com os cidadãos sob sua gestão.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Art. 59. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Subsecretaria de Atendimento e Defesa do Cidadão:

I - do Diretor do PROCON:

- a) propor, planejar, elaborar e coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores com anuência do Secretário Municipal;
- b) incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- c) organizar palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlativas;
- d) desenvolver atividades preventivas em favor do consumidor turista;
- e) encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos relativos em tese a crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- f) acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON) para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no §1º do art. 55 da Lei Federal n. 8.078, de 1990 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;
- g) questionar aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como ao PROCON estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;
- h) firmar convênios ou acordos de cooperação com anuência do Secretário Municipal;
- i) estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;
- j) apresentar ao Secretário Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON municipal;
- k) buscar intercâmbio jurídico com o PROCON estadual e o Ministério da Justiça;
- l) atuar com o Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema Educação para o Consumo nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- m) baixar atos e normas administrativas visando, o bom andamento do PROCON municipal, bem como aquelas necessárias à defesa do consumidor, sempre com anuência do Secretário Municipal;
- n) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme o §4º do art. 55 da Lei Federal n. 8.078, de 1990;
- o) fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;
- p) funcionar, no que se refere ao processamento administrativo, como instância de julgamento;
- q) proferir decisão em primeira instância de julgamento sobre arquivamentos e processos administrativos de reclamação fundamentada atendida, reclamação fundamentada não atendida e reclamação não fundamentada;
- r) proferir decisão em primeira instância no processo originário do auto de infração;
- s) conferir procuração para as medidas judiciais e requerer a instauração de inquéritos policiais;
- t) aprovar o Cadastro de Defesa do Consumidor e autorizar a publicação das reclamações fundamentadas atendidas e não atendidas;
- u) instaurar procedimentos administrativos de ofício e divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;
- v) administrar o sistema SINDEC e dirigir e representar o PROCON municipal;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

w) presidir o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON);

II - do Gerente de Atendimento ao Consumidor:

a) recepcionar e orientar o consumidor;

b) registrar as denúncias em formulário próprio e tomar as medidas para solucioná-las;

c) encaminhar as reclamações para o Setor de Conciliação para providenciar audiência conciliatória;

d) encaminhar para o setor de fiscalização os casos que exigem diligências ou ao órgão judiciário os casos que assim exigirem;

e) remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição para subseqüentes providências e medidas pertinentes;

f) expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações;

g) comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Diretor;

h) emitir certidões negativas;

i) entregar material informativo ao consumidor;

j) expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON, conforme o §4º do art. 55 da Lei Federal n. 8.078, de 1990;

k) elaborar e/ou distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

l) efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, no qual constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências; e

m) exercer outras atividades determinadas pela Diretoria ou correlatas;

III - ao Chefe de Departamento de Atendimento compete assessorar a Gerência de Atendimento proporcionando meios físicos e de pessoal para atendimento ao consumidor, cadastramento e encaminhamento das reclamações;

IV - o Gerente de Atendimento Descentralizado e os Chefes de Atendimento Regionalizado possuem as mesmas atribuições dispostas nos incisos II e III deste artigo, a serem exercidas de forma descentralizada no município de Florianópolis;

V - do Gerente de Tramitação e Controle de Processos:

a) manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

b) controlar prazos dos processos administrativos;

c) proceder à análise e à juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios;

d) marcar e realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas nos procedimentos reclamatórios, procedendo à lavratura, em termo próprio, do resultado alcançado;

e) elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

f) emitir pareceres/relatórios nos processos administrativos, observando as regras fixadas no Decreto n. 2.181, de 1997;

g) instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

h) promover reuniões de conciliação entre consumidor e fornecedor ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor, Serviço de Fiscalização, Serviço de Apoio Administrativo;

i) analisar fatos e fundamentos e elementos documentais do procedimento administrativo;

j) expedir notificação ao fornecedor e consumidor ou delegar o encargo ao serviço de atendimento ao



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

consumidor, ou ao serviço de fiscalização, ou ao serviço de apoio administrativo;

k) tomar a termo de acordo entre consumidor e fornecedor em audiência conciliatória ou delegar o encargo ao serviço de atendimento ao consumidor ou ao serviço de apoio administrativo;

l) presidir a realização de audiências de conciliação segundo o rito previsto em norma regulamentadora, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

m) delegar a função de presidir audiência de conciliação a conciliadores, recrutados entre acadêmicos de direito e adotar as providências necessárias no órgão para inscrição na Dívida Ativa de débitos não pagos;

VI - ao Chefe de Departamento de Processos compete assessorar a Gerência de Processos proporcionando meios físicos e de pessoal para manutenção e controle do arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

VII - do Diretor do Pró-Cidadão:

a) planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração afetas à Diretoria;

b) selecionar, desenvolver e avaliar técnicas e métodos quantitativos e propor sua aplicação à interpretação dos dados e informações coletados por meio dos canais de relação com os cidadãos, sob sua gestão;

c) promover a integração entre a Diretoria, por meio do Centro de Atendimento ao Cidadão, e os demais órgãos;

d) coordenar o grupo de Gestão da Informação e Qualidade de maneira a padronizar e distribuir as informações em todos os canais de atendimento (presencial, eletrônico e telefônico), gerindo a identidade institucional;

e) coordenar o grupo de Recursos Humanos no funcionamento de todos os setores no que tange à estrutura organizacional;

f) promover a acessibilidade dos cidadãos aos serviços, através de canais convenientes e que atendam às suas necessidades;

g) melhorar a disponibilidade de informações sobre a administração municipal;

h) promover a revisão e aperfeiçoamento das rotinas e processos de trabalho, simplificando procedimentos e estabelecendo metas e indicadores de desempenho;

i) garantir infraestrutura física e de pessoal adequados ao melhor atendimento;

j) monitorar constantemente os índices de satisfação dos cidadãos e as demandas dos usuários, de maneira a implantar mudanças, no sentido de tornar a administração pública centrada no cidadão;

k) conhecer em que aspectos a prestação dos serviços pode e deve ser aprimorada, como a satisfação do cidadão-cliente pode ser incrementada, quais são as necessidades dos cidadãos e como atendê-las com a prestação dos serviços;

l) auxiliar os cidadãos na compreensão/entendimento dos serviços prestados;

m) implantar novas unidades de atendimento ao cidadão;

n) coordenar e supervisionar o atendimento à distância para o contribuinte;

o) administrar a atualização dos serviços, das informações e dos dados divulgados no sítio da Secretaria, na internet, bem como zelar pela padronização do conteúdo divulgado;

p) subsidiar a elaboração de mensagens em aplicativos, programas e correspondências que direcionem o contribuinte para o sítio da Secretaria;

q) elaborar e aplicar instrumentos de mensuração e avaliação do atendimento à distância para o contribuinte;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

r) produzir e elaborar material de divulgação interna e externa de assuntos de interesse da Secretaria, exceto os relacionados com a imprensa;

VIII - do Gerente de Atendimento Regional:

a) auxiliar tecnicamente o Diretor, no que tange à gestão dos canais de relacionamento entre a administração e os cidadãos;

b) gerir a padronização dos procedimentos, verificando sua correta implementação nas unidades, supervisionando-as e encarregando-se de prestar os esclarecimentos para a manutenção da qualidade do atendimento;

c) garantir adequadas condições de trabalho aos funcionários das unidades de atendimento ao cidadão, com vistas a manter os níveis desejados de qualidade;

d) supervisionar sob orientação da Gerência e delegar as atividades competentes;

e) atuar, sob orientação da Diretoria, visando a coordenação dos canais de atendimentos presencial e telefônico das unidades;

f) prestar os serviços disponibilizados por meio do canal presencial de atendimento ao cidadão, dentro dos padrões e dos níveis de qualidade definidos;

g) definir indicadores de desempenho para monitorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

h) atuar para a melhoria de processos e sistemas de atendimento, das interfaces com os órgãos da Prefeitura e dos processos de prestação de serviços;

i) manter a integração das ações e a consistência entre os níveis de serviços dos diversos canais de atendimento por meio dos supervisores;

j) verificar se os procedimentos nas unidades descentralizadas correspondem aos padrões de qualidade estabelecidos na unidade central;

k) atualizar constantemente quaisquer alterações nos serviços;

l) auxiliar na implantação de novas unidades, conforme determinação da Diretoria;

IX - do Chefe de Departamento de Atendimento ao Cidadão:

a) disponibilizar seus conhecimentos técnicos permitindo que o atendente possa desenvolver suas atividades com qualidade e eficiência;

b) prestar suporte técnico e informações aos atendentes de todos os canais de atendimento;

c) avaliar o desempenho, juntamente com a Gerência, na prestação dos serviços;

d) propor e promover ações de melhoria de procedimentos com o objetivo de melhorar a eficiência na prestação dos serviços municipais;

e) definir, em conjunto com a Gerência, indicadores de desempenho para monitorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

f) manter a integração das ações e a consistência entre os níveis de serviços dos diversos canais de atendimento;

g) supervisionar os canais de atendimento ao cidadão;

X - do Gerente de Atendimento da Unidade Central:

a) acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Atendimento, sempre em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

b) estabelecer e divulgar as modalidades e as formas dos serviços que estarão disponíveis à população na Unidade;

c) planejar, promover, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar a prestação dos serviços;

d) realizar as atividades necessárias à implantação, manutenção e ampliação da Unidade;



- e) propor metodologias, realizar estudos e pesquisas, assim como novas parcerias, objetivando a contínua melhoria na prestação de serviços e a qualidade do atendimento;
 - f) formular e desenvolver projetos voltados às áreas de atuação do órgão, visando a melhoria da qualidade na prestação dos serviços;
- XI - do Gerente de Tramitação e Processos Eletrônicos:
- a) coordenar a organização os documentos gerados pela prestação de serviços ao cidadão por meio das unidades de atendimento;
 - b) coordenar o trâmite de documentos entre as unidades de atendimento e os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;
 - c) organizar os procedimentos para otimização do trâmite interno dos processos;
 - d) relacionar-se com os órgãos de Prefeitura, e de fora dela, para encaminhamento e recebimento de processos e documentos;
 - e) relacionar-se com o cidadão, quando for necessário, para esclarecer encaminhamentos e solicitações referentes a processos e documentos;
 - f) organizar o arquivamento dos processos possibilitando o retorno ao cidadão;
 - g) organizar o arquivamento dos processos físicos no arquivo de passagem, que permanecerá no prédio do Pró-Cidadão até o seu devido encaminhamento ao arquivo permanente;
 - h) organizar a retirada presencial de documentos e dos processos pendentes e concluídos; e
- XII - compete ao Chefe de Departamento de Tramitação e Processos Eletrônicos colaborar com a gerência, disponibilizando material ou serviços para a consecução de suas atribuições.

Seção V

Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 60. Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil:

- I - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- II - formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal;
- III - coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;
- IV - apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
- V - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;
- VI - coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
- VII - coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
- VIII - apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo; e
- IX - normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 61. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Casa Civil e



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

dispostos no Anexo VI-E desta Lei Complementar:

I - do Assessor Especial de Relações Institucionais:

- a) assessorar o Secretário Municipal da Casa Civil na condução do relacionamento com a Câmara Municipal e os partidos políticos;
- b) acompanhar e coordenar a consolidação de informações sobre a tramitação de proposições no Legislativo, em articulação com as assessorias parlamentares e demais órgãos da administração pública municipal;
- c) assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação;

II - do Assessor Técnico do Orçamento Impositivo:

- a) coordenar e acompanhar a execução do orçamento parlamentar impositivo e do orçamento participativo municipal;
- b) expedir comunicações internas e externas referentes à sua competência; e
- c) coordenar e auxiliar na confecção de editais e nas prestações de contas relativas ao orçamento municipal.

Subseção Única

Da Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Normativos

Art. 62. Compete à Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Normativos da Secretaria Municipal da Casa Civil:

I - conduzir o relacionamento documental do Governo com a Câmara Municipal de Florianópolis e partidos políticos;

II - promover a interlocução entre as secretarias, institutos, fundações, coordenações e companhias que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

III - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Secretaria na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

IV - assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Normativos da Secretaria Municipal da Casa Civil:

I - do Diretor de Assuntos Legislativos:

- a) administrar a produção legislativa da Prefeitura Municipal de Florianópolis, mantendo disponível e atualizada a base de legislação municipal;
- b) administrar as atividades institucionais da Secretaria Municipal da Casa Civil, a documentação e a tramitação de expedientes e processos de competência do órgão;
- c) administrar os convênios dos quais o Município faz parte, de acordo com as exigências legais;
- d) coordenar as ações intersetoriais integradas no âmbito da Secretaria Municipal da Casa Civil;

II - do Gerente de Acompanhamento de Pedidos de Informações:

- a) fazer contato com as Secretarias Municipais acerca dos pedidos de informação, indicações, ofícios, requerimentos e projetos de lei advindos da Câmara Municipal de Florianópolis;
- b) fazer contato com o Subsecretário para resolver pendências da Câmara Municipal de Florianópolis;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

c) manter e emitir relatório e índices de respostas;

III - do Chefe de Departamento de Atendimento Legislativo:

a) atender ao Poder Legislativo localizando demandas e respostas;

b) intermediar as demandas do Poder Legislativo com os demais órgãos, inclusive no tocante ao orçamento parlamentar impositivo e participativo;

c) registrar em ata reuniões da Secretaria Municipal da Casa Civil;

IV - do Gerente de Mensagens e Atos Legislativos:

a) acompanhar os pedidos de encaminhamento de projeto de lei advindos dos órgãos de governo, garantindo a devida instrução do processo;

b) elaborar as mensagens a serem encaminhadas para Câmara Municipal de Florianópolis, mantendo o controle documental do encaminhamento e da tramitação, acompanhando e suplementando no que se fizer necessário;

V - do Chefe de Departamento de Processos Legislativos:

a) coordenar, acompanhar e analisar a programação e a execução das atividades que lhe são diretamente subordinadas, emitindo relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

b) receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;

c) controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

d) viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação a servidores;

e) receber, analisar e encaminhar às secretarias municipais, por pertinência, as solicitações da Câmara Municipal de Florianópolis, enviando todas as informações em resposta ao Poder Legislativo Municipal;

VI - do Diretor de Decretos e Atos Normativos:

a) acompanhar os pedidos de encaminhamento de decretos e outros atos normativos advindos dos órgãos de governo, garantindo a devida instrução do processo;

b) coordenar as publicações do Diário Oficial do Município;

c) proceder o estudo, a produção formal, as adequações jurídicas e de técnica legislativa dos decretos e projetos de lei a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;

d) promover levantamento de informações legais para conhecimento e permanente avaliação do Secretário Municipal da Casa Civil;

VII - do Gerente de Publicações e Diário Oficial:

a) conferir, editar e formatar as publicações de atos oficiais;

b) orientar os órgãos da administração pública municipal direta e indireta acerca das normas para publicação de atos oficiais;

c) proceder aos encaminhamentos necessários para publicações de matérias em outros veículos oficiais e privados, bem como encaminhar aos órgãos os custos de publicações em veículos oficiais e privados;

d) encaminhar aos órgãos da administração pública direta e indireta e as entidades, informações acerca da data e da edição de publicações dos expedientes;

VIII - do Coordenador de Normativas e Decretos:

a) controlar a numeração, o registro e a publicação dos decretos e atos normativos;

b) encaminhar à Câmara Municipal de Florianópolis projetos de lei originários no Poder Executivo



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Municipal, acompanhando sua tramitação;

- c) receber e encaminhar às secretarias municipais os projetos de lei originários no Poder Legislativo Municipal, preparando-os, após pareceres, para sanção do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- d) publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município leis, decretos e portarias da Secretaria Municipal da Casa Civil e do Gabinete do Prefeito;
- e) coordenar as atividades dos departamentos sob sua competência;

IX - do Chefe de Departamento de Registro e Alterações:

- a) prover meios e recursos que possibilitem a manutenção e recuperação de informações documentais referentes a dados, leis, projetos que se façam necessários ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria Municipal da Casa Civil;
- b) atender o público interno e externo em relação às pesquisas na legislação municipal;
- c) manter atualizado o acervo digital da Secretaria;

X - do Chefe de Departamento de Publicações:

- a) auxiliar a gerência de publicações e Diário Oficial na concretização de suas atribuições; e
- b) acompanhar, verificar, corrigir e registrar as publicações oficiais, mantendo registro digital de todas as publicações e encaminhando ao repositório oficial de leis e normas municipais.

Seção VI

Secretaria Municipal de Administração

Art. 63. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

- a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;
- b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
- c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
- d) planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) progressão funcional;
- g) remuneração;
- h) perícia médica e saúde do servidor;
- i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- k) programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) material adjudicado;
- b) bens móveis;
- c) suprimentos;
- d) transportes oficiais; e

III - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Art. 64. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculados à Secretaria Municipal da Administração e dispostos no Anexo IV-F desta Lei Complementar:

I - do Diretor de Logística e Suprimentos:

a) planejar, controlar e implantar o fluxo de movimentação e armazenagem de matéria-prima e insumos;

b) suprir as necessidades de materiais para a operação, garantindo assim a integridade dos serviços públicos e prazo de entrega;

II - compete ao Gerente de Suprimentos e Almoxarifado controlar os processos de planejamento e controle relacionados à movimentação e armazenagem de matérias-primas e insumos, com objetivo de garantir todas as necessidades práticas de suprimentos para que a operação logística possa acontecer;

III - compete ao Chefe de Departamento de Suprimentos e Almoxarifado auxiliar a gerência assessorar a gerência na execução de suas atribuições, proporcionando meios físicos e de pessoal;

IV - do Gerente de Controle da Frota e Abastecimento:

a) atualizar o cadastro da frota de veículos oficiais efetuando medidas que auxiliem o controle da frota;

b) verificar e encaminhar à Secretaria pertinente as despesas dos veículos, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos a administração da frota;

c) verificar o recebimento de multas de trânsito, adotando as medidas pertinentes;

d) controlar e organizar o abastecimento de veículos da frota municipal;

V - compete ao Chefe de Departamento de Controle da Frota e Abastecimento assessorar a Gerência na execução de suas atribuições, proporcionando meios físicos e de pessoal;

VI - do Gerente do Patrimônio Mobiliário:

a) analisar todos os ativos mobiliários do município e com base nisso alcançar os objetivos estratégicos;

b) organizar os processos de controle patrimonial por meio de inventário, avaliação dos ativos, revisão da vida útil e cálculo da depreciação;

VII - compete ao Chefe de Departamento de Controle Mobiliário assessorar a gerência na execução de suas atribuições, proporcionando meios físicos e de pessoal;

VIII - compete ao Gerente do Arquivo Central estabelecer conjunto de procedimentos e operações técnicas documentais referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos da Prefeitura Municipal;

IX - compete ao Chefe de Departamento do Arquivo Central organizar e gerir as informações considerando as técnicas de avaliação dos documentos, produção, guarda, preservação e utilização mais adequada dos arquivos; e

X - compete ao Chefe de Divisão de Digitalização organizar a digitalização de documentos, transformando documentos físicos em arquivos digitais, para serem gerenciados em ambiente virtual.

Subseção Única
Da Superintendência de Gestão de Pessoal

Art. 65. Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

I - promover ações articuladas visando a padronização de procedimentos, estabelecer políticas e diretrizes, regulamentar e normatizar procedimentos administrativos, coordenar e supervisionar diligências, coordenar planos, estudos e programas que dizem respeito às políticas de gestão do quadro de servidores municipais; e

II - responder pelo recrutamento, seleção, ingresso, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e saúde do servidor.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Superintendência de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração:

I - do Diretor de Gestão de Pessoas:

a) operacionalizar os programas de benefícios, de integração dos servidores e empregados públicos municipais, os programas de estágios, as cessões de funcionários, a folha de pagamento;

b) elaborar, coordenar e participar do recrutamento, seleção, ingresso, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e saúde do servidor;

c) coordenar o programa de avaliação de desempenho e demais programas relativos ao pessoal da administração pública municipal;

d) coordenar os departamentos sob sua hierarquia, emitindo indicadores de metas e resultados;

II - do Gerente de Admissão e Contratação:

a) planejar e gerenciar todos os processos relativos à admissão e contratação de servidores, transferências e disposições; e

b) manter todas as informações referentes à vida funcional, propor e coordenar políticas que promovam o crescimento e desenvolvimento profissional, capacitação e valorização do servidor;

III - do Chefe de Departamento de Admissão:

a) supervisionar e orientar a admissão de servidores, contratar estagiários e admitidos em caráter temporário e coordenar a execução de concurso público e controlar o quadro de vagas;

b) propor mecanismos que agilizem os procedimentos de admissão e contratação;

IV - do Chefe de Divisão de Estágio Probatório:

a) supervisionar, acompanhar, executar atividades relacionadas ao processo avaliativo de servidores em Estágio Probatório, coordenando a Comissão Permanente de Estágio Probatório na qualidade de presidente;

b) supervisionar e acompanhar o encaminhamento mensal das avaliações de desempenho do servidor às suas respectivas secretarias de lotação, cobrando das subcomissões avaliativas a devolutiva destas com celeridade;

c) propor reuniões periódicas da Comissão Permanente de Estágio Probatório para deliberar sobre eventuais divergências nas avaliações para as providências que se fizerem necessárias;

d) supervisionar a elaboração das portarias de homologação de estabilidade;

V - do Gerente de Treinamento e Desenvolvimento do Servidor:

a) propor medidas, padronizar, orientar e investir no acompanhamento da vida funcional, no desenvolvimento profissional, na capacitação e na valorização do servidor, promovendo a autoestima e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;

b) promover e orientar programas de treinamento, de educação continuada, cursos e estágios;

c) conduzir reuniões de planejamento de treinamentos;

VI - do Chefe de Departamento de Desenvolvimento Funcional:

a) propor medidas, padronizar, orientar e investir no acompanhamento da vida funcional, no desenvolvimento profissional, na capacitação e na valorização do servidor, promovendo a autoestima e



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;

b) promover e orientar programas de treinamento, de educação continuada, cursos e estágios;

VII - do Chefe de Divisão de Treinamento:

a) diagnosticar necessidades de treinamento, considerando as áreas de atuação dos servidores e aspectos contextuais do trabalho;

b) propor ações de curta duração como cursos, oficinas, palestras e fóruns na modalidade presencial ou à distância, voltadas para o aperfeiçoamento;

c) propor medidas de avaliação de reação dos treinamentos e acompanhar indicadores para avaliar a eficácia dos treinamentos;

d) propor e elaborar projetos de inovação para o setor;

VIII - do Gerente de Atendimento ao Servidor:

a) realizar a gestão dos atendimentos aos nomeados em relação à posse e aos procedimentos posteriores ao ato de posse;

b) prestar suporte à equipe de atendimento dos procedimentos para a posse de cargos em comissão, efetivos, estagiários e temporários, e demais informações correlacionadas;

c) gerenciar a atualização cadastral e desenvolver métodos para sua efetivação e controle;

d) propor medidas de aperfeiçoamento das atividades;

e) planejar e gerenciar todos os processos relativos à admissão e contratação de servidores, transferências e disposições; e

f) manter todas as informações referentes à vida funcional, propor e coordenar políticas que promovam o crescimento e desenvolvimento profissional, capacitação e valorização do servidor;

IX - do Chefe de Departamento de Atendimento e Protocolo:

a) supervisionar o cadastro de processos e as alterações cadastrais;

b) receber, analisar e manifestar-se quanto às reclamações e/ou sugestões apresentadas pelos servidores;

c) responder às demandas advindas da Ouvidoria do Município relacionadas;

d) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

e) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

f) controlar a produtividade pessoal e da equipe vinculada;

X - do Chefe de Divisão de Tramitação de Processos:

a) receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;

b) controlar a emissão, distribuição e envio de processos, ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes; e

c) viabilizar a realização dos serviços de secretaria;

XI - do Gerente de Saúde e Segurança do Servidor:

a) promover a gestão e fiscalização do plano de saúde do servidor da Prefeitura Municipal de Florianópolis com a prestadora contratada;

b) acompanhar as atividades relativas à assistência médico-hospitalar e ambulatorial oferecida pela rede assistencial da prestadora contratada;

c) recepcionar e verificar as cobranças das mensalidades e coparticipações recebidas da prestadora contratada;

d) providenciar que os arquivos correspondentes à cobrança de mensalidades e coparticipações sejam encaminhados à folha de pagamentos para devida carga no sistema a fim de proporcionar os



lançamentos correspondentes na folha de pagamento de cada servidor;

e) conferir as cobranças de mensalidade e lançamento de coparticipações recebidas da prestadora contratada e providenciar o encaminhamento da prestação de contas para os trâmites de liquidação e pagamento dos serviços de saúde auferidos pelos servidores inscritos no plano de saúde da PMF;

f) acompanhar a arrecadação e despesas do plano, restituição de coparticipação, reembolso e revisão de mensalidades, apreciar as solicitações de adesão, e desligamentos;

g) supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao agendamento, concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação funcional, remoção, aposentadoria por invalidez, isenção do imposto de renda, auxílio financeiro, redução de jornada, exame admissional, exames periódicos, exames de retorno ao trabalho, exames demissionais, avaliação de capacidade laborativa, consulta social – direitos e deveres;

h) supervisionar a elaboração de laudos técnicos, a comissão de acidentes do trabalho, avaliando ambientes de trabalho relativos à insalubridade e periculosidade;

i) supervisionar e fornecer suporte referente à segurança do trabalho/higiene ocupacional para elaboração dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

j) informar aos gestores sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

k) promover inspeção nos locais de trabalho para laudos de adicional de insalubridade e gratificação de risco de vida e readaptação funcional;

l) promover Análise Ergonômica do Trabalho (AET) (solicitado pelo Médico Perito e/ou pelos setores/secretarias);

XII - do Coordenador de Saúde e Segurança do Empregado:

a) promover a gestão e fiscalização do plano de saúde do servidor da Prefeitura Municipal de Florianópolis, com a prestadora contratada;

b) acompanhar as atividades relativas à assistência médico-hospitalar e ambulatorial oferecida pela rede assistencial da prestadora contratada;

c) recepcionar e verificar as cobranças recebidas da prestadora contratada e o encaminhamento da prestação de contas para os trâmites de liquidação e pagamento dos serviços de saúde auferidos pelos servidores inscritos no plano de saúde da PMF;

d) acompanhar a arrecadação e despesas do plano, restituição de coparticipação, reembolso e revisão de mensalidades, apreciar as solicitações de adesão, e desligamentos;

XIII - do Chefe de Departamento Administrativo da Perícia Médica:

a) organizar e gerir com a empresa prestadora dos serviços de perícia médica e medicina do trabalho do agendamento, concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação funcional, remoção, aposentadoria por invalidez, isenção do imposto de renda, auxílio financeiro, redução de jornada, exame admissional, exames periódicos, exames de retorno ao trabalho, exames demissionais, avaliação de capacidade laborativa, consulta social – direitos e deveres;

b) realizar o trâmite de documentos e processos para os diferentes setores da Secretaria;

c) responder pela alimentação das fichas de frequências dos servidores internos da Perícia, bem como remanejamentos;

d) manter os materiais de expediente;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- e) responder por todo o fluxograma de atendimentos externos do setor;
 - f) finalizar processos de auxílio financeiro, redução carga horária, remoção, orientações técnicas, encaminhamentos ao INSS, readaptações, aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;
 - g) conferir prontuários médicos após avaliação pericial;
 - h) autorizar mudanças no fluxo de rotina do setor;
 - i) recepcionar e verificar as cobranças recebidas das prestadoras contratadas e o encaminhamento da prestação de contas para os trâmites de liquidação e pagamento dos serviços de saúde auferidos pelos servidores inscritos no plano de saúde; e dos serviços de medicina do trabalho e perícia médica;
- XIV - do Chefe de Divisão de Benefícios:
- a) analisar benefícios, afastamentos e licenças aos servidores da Prefeitura;
 - b) organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e programas de benefícios;
- XV - do Gerente-Geral da Folha de Pagamento da Superintendência de Gestão de Pessoal:
- a) planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes aos pagamentos dos servidores;
 - b) instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
 - c) preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
 - d) fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, em auditorias fiscais da folha de pagamento ou requisição de informações internas e externas, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente;
 - e) gerenciar o processamento dos arquivos de pagamento;
 - f) gerenciar o processamento das alterações da folha de pagamento e atualizações do sistema;
 - g) garantir a conformidade com as leis relevantes e políticas internas;
 - h) supervisionar e orientar a equipe da folha de pagamento;
 - i) colaborar com as equipes de Recursos Humanos (RH), Financeiro e Contabilidade;
 - j) reparar relatórios gerenciais relacionados à área;
 - k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;
- XVI - do Coordenador de Controle da Folha dos Empregados Públicos:
- a) planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços inerentes à administração de recursos humanos da COMCAP;
 - b) cumprir e fiscalizar o cumprimento das resoluções superiores pertinentes à área pessoal;
 - c) executar a política de cargos e salários da COMCAP em observância às normas estabelecidas pela Gerência-Geral;
 - d) manter-se atualizado quanto à legislação em vigor, tomando providências para a sua exata execução;
 - e) seguir o Plano de Cargos e Salários da COMCAP;
 - f) identificar a necessidade de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
 - g) organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;
 - h) planejar, organizar e coordenar cursos e eventos aos empregados da COMCAP;
 - i) planejar, executar, coordenar e supervisionar trabalhos na área de saúde, segurança no trabalho, família, trabalho e previdência;
 - j) prestar aos empregados da COMCAP as informações e os serviços relativos aos benefícios da



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Previdência Social;

k) controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

l) dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;

XVII - do Chefe de Departamento de Gestão de Eventos e Módulo Financeiro:

a) orientar procedimentos administrativos e contábeis referentes a gratificações, adicionais, auxílios, licenças, averbações, abonos, incorporações, tributação e verbas rescisórias;

b) supervisionar e controlar exonerações, demissões, inclusões e afastamentos;

XVIII - compete ao Chefe de Divisão de Eventos Contábeis assessorar o departamento na execução de suas atribuições, proporcionando meios físicos e de pessoal;

XIX - do Chefe de Departamento de Consignado e Desconto em Folha:

a) gerir a folha de pagamento dos ativos, inativos e pensionistas;

b) controlar as consignações, emitir contracheques e reajustar os benefícios e cálculos previdenciários;

c) gerenciar o Credenciamento de Consignatárias para desconto em folha de pagamento;

d) realizar avaliação mensal de remessas e retornos relativos à consignação;

e) monitorar e orientar a margem consignável;

f) cumprir a penhora salarial de ordem judicial e ressarcimento do erário municipal;

XX - compete ao Chefe de Divisão de Vale Transporte coordenar e instruir acerca dos procedimentos de concessão de vale-transporte para os servidores, conferência das solicitações de vale-transporte e recadastramento;

XXI - do Chefe de Departamento de Controle da Folha e Sistemas de Pagamento:

a) gerenciar as admissões com o lançamento dos eventos na folha de pagamento dos servidores efetivos (Civil e Magistério) e temporários - Contrato por Tempo Determinado (CTD), Conselheiros Tutelares, Médicos Residentes, Cargos Comissionados;

b) efetuar o cadastro e o pagamento das portarias de função gratificada (designações, dispensas, prorrogações, retificações) e de gratificação por função de assessoramento (designações, dispensas, prorrogações, retificações);

c) incluir, excluir e alterar dados cadastrais e valores de desconto na folha de pagamento referentes às pensões alimentícias, assim como, encaminhar resposta e esclarecimento relativo às decisões judiciais;

d) analisar e emitir parecer técnico de processos funcionais relativos ao departamento;

e) gerenciar a produtividade e a ajuda de custo dos servidores;

f) analisar, ajustar e emitir as Certidões por Tempo de Serviço (CTC) - Certidão de Tempo de Contribuição e Declaração de Tempo de Contribuição (DTC);

XXII - do Chefe de Divisão de Impactação Financeira:

a) elaborar planilhas de estimativas que envolvam impactação;

b) responder pedidos de impactação e acompanhar a elaboração de estudos;

XXIII - do Chefe de Departamento da Folha CLT e Temporários:

a) gerenciar as admissões com o lançamento dos eventos na folha de pagamento dos servidores admitidos em caráter temporário e dos celetistas;

b) controlar registros de afastamentos e retornos de auxílio doença;

c) elaborar cálculos rescisórios e homologação de rescisão, quando aplicável;

d) controlar ingressos, renovações e desligamentos dos servidores admitidos em caráter temporário;

XXIV - do Chefe de Divisão de Auditoria da Folha de Pagamento:



- a) adotar técnicas de auditoria interna e externa para o controle e fiscalização das folhas de pagamento e realizar auditorias preventivas;
 - b) acompanhar o processo prévio da folha;
 - c) realizar diligência in loco nas unidades administrativas;
 - d) propor medidas corretivas e disciplinares;
- XXV - compete ao Chefe de Departamento de Salário, Benefício e Pessoal (COMCAP) coordenar e instruir acerca dos procedimentos necessários à consecução das atribuições da Coordenadoria de Controle da Folha dos Empregados Públicos; e
- XXVI - compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Ponto (COMCAP) controlar e emitir relatório do ponto dos empregados públicos para a Coordenadoria de Controle da Folha dos Empregados Públicos no cumprimento de suas atribuições.

Seção VII
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I - formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;
- II - coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município;
- III - coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;
- IV - propor e apoiar ações voltadas à modernização tributária e à educação fiscal;
- V - estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;
- VI - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- VII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- VIII - desenvolver as atividades relacionadas com:
 - a) tributação, arrecadação e fiscalização;
 - b) administração financeira;
 - c) despesa e dívida pública;
 - d) contencioso administrativo-tributário;
 - e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
- IX - administrar os encargos gerais do Município;
- X - apoiar e orientar as secretarias municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XI - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; e
- XII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal.

Art. 67. Os cargos e funções gratificadas vinculados à Secretaria Municipal da Fazenda estão dispostos no Anexo IV-G desta Lei Complementar.



Subseção I
Do Tribunal Administrativo Tributário

Art. 68. O Tribunal Administrativo Tributário do Município de Florianópolis é órgão integrante da Secretaria Municipal da Fazenda e tem por finalidade analisar e julgar as reclamações e os recursos dela inerentes, em primeira e segunda instância administrativa.

§1º O Presidente do Tribunal Administrativo Tributário, escolhido entre pessoas de reputação ilibada, de reconhecido saber jurídico-tributário, bacharel em Direito, deverá ser pessoa equidistante da Fazenda Pública, livremente escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, competindo a ele:

- I - presidir a Primeira Câmara de Julgamento, a Segunda Câmara de Julgamento e o Pleno;
- II - exercer as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do órgão;
- III - representar o órgão perante quaisquer pessoas ou órgãos;
- IV - comunicar à autoridade competente, de ofício ou a requerimento de qualquer Conselheiro, irregularidades ou faltas funcionais ocorridas em repartição administrativa de que haja provas ou indícios em processo submetido a julgamento no Conselho.

§2º O Presidente, nos seus impedimentos, será substituído pelo Conselheiro mais antigo ou, sucessivamente, pelo de maior idade.

§3º Para suporte de suas atividades, o Tribunal Administrativo Tributário contará com um Secretário que terá, dentre outras competências, as de:

- I - secretariar as sessões das Câmaras de Julgamento;
- II - lavrar as atas das Câmaras de Julgamento;
- III - encaminhar para publicação as pautas das Câmaras de Julgamento e do Pleno, com antecedência mínima de cinco dias.
- IV - fazer a previsão dos recursos materiais e humanos necessários aos serviços administrativos do Tribunal Administrativo Tributário e supervisionar a sua execução;
- V - executar todas as tarefas necessárias ao pleno funcionamento do Tribunal Administrativo Tributário;
- VI - manter em dia o registro dos processos, de maneira a facilitar a pesquisa e a localização;
- VII - emitir relatórios;
- VIII - controlar os prazos de tramitação do processo, devendo, se necessário, alertar as autoridades processuais competentes;
- IX - fazer publicar periodicamente as ementas das decisões do Tribunal Administrativo Tributário;
- X - solicitar a devolução de processos quando extrapolado o prazo regulamentar;
- XI - examinar os processos, dando cumprimento aos despachos ou decisões neles proferidos;
- XII - prestar, em sessão, as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente e Conselheiros;
- XIII - organizar a folha de pagamento das gratificações dos membros do Tribunal Administrativo Tributário; e
- XIV - convocar Conselheiro Suplente nas hipóteses legais.

Subseção II
Da Superintendência de Finanças Públicas

Art. 69. Compete à Superintendência de Finanças Públicas:

- I - orientar a diretoria Financeira e a Contadoria-Geral do Município;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

II - controlar e manter o equilíbrio financeiro de todos os órgãos da Prefeitura Municipal, executando as políticas financeiras de gestão pública obedecendo aos princípios da administração pública;

III - realizar a gestão financeira conforme a Lei e com equilíbrio fiscal, contribuindo para a estabilização das contas públicas, a promoção da cidadania e o desenvolvimento sustentável do Município;

IV - coordenar e controlar os programas e projetos da Secretaria Municipal da Fazenda; e

V - apresentar ao Secretário estratégias de atuação e elaboração dos demais programas e projetos da secretaria.

Art. 70. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Superintendência de Finanças Públicas:

I - do Contador-Geral do Município:

a) promover a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Município, orientando tecnicamente as unidades setoriais e seccionais sistêmicas, supervisionando-lhes as atividades e estabelecendo normas para padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;

b) elaborar as normas gerais e instruções técnicas de administração contábil a serem aplicadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Controle Interno;

c) elaborar e propor para aprovação, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, o Plano de Contas Único, a ser utilizado pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço consolidado do município;

d) fornecer aos órgãos da administração pública municipal orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle e a execução orçamentária, o conhecimento da posição patrimonial, levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual e análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

e) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

f) verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos contábeis;

g) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

h) colaborar com o processo de integração dos sistemas de controle interno do Poder Executivo e Legislativo;

i) acompanhar e avaliar a política estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

j) desenvolver outras atividades inerentes às suas competências;

II - do Coordenador Contábil e do Coordenador Contábil da COMCAP:

a) planejar, coordenar e supervisionar as atribuições do Departamento de Informações e Processamento de Dados Contábeis e da Divisão de Controle e Conferência da Despesa;

b) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas;

III - do Chefe de Departamento Contábil:

a) coordenar e controlar as atividades inerentes à Divisão de Registros Contábeis;

b) analisar e ajustar os lançamentos de compensação líquida negativos;

c) coordenar, analisar, informar o Sistema de Processamento de Dados com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, assessorar aos demais órgãos do Município;

d) acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

e) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- f) realizar periodicamente, reuniões administrativas com os componentes da equipe;
 - g) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;
 - h) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
 - i) propor à sua Gerência programas de capacitação e desenvolvimento, indicando componentes da equipe para participação em treinamentos;
 - j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria;
 - k) apresentar, referendar e apoiar todas as ações apresentadas para a viabilização, organização e racionalização das atividades inerentes ao departamento;
 - l) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência, determinadas pela sua Gerência;
- IV - do Chefe de Departamento de Operações Bancárias:
- a) planejar, coordenar e supervisionar as atribuições dos Departamentos de Lançamento da Receita e Registro Bancário;
 - b) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas;
- V - do Diretor Financeiro:
- a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades realizadas pelas Gerências de Análise e Liquidação de Despesas e Gerência de Pagamento e Prestações de Contas;
 - b) elaborar, executar e acompanhar os fluxos de caixa da Prefeitura e demais órgãos da administração indireta;
 - c) prestar orientações referentes ao fluxo de caixa aos órgãos da administração direta e indireta do Município;
 - d) coordenar e executar as atividades de movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura, o recolhimento das receitas, pagamento das despesas e o controle das disponibilidades;
 - e) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
 - f) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
 - g) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- VI - do Gerente de Contas a Pagar:
- a) conferir e controlar as contas pagas;
 - b) conferir débitos das contas programadas;
 - c) manter arquivo das contas liquidadas;
 - d) emitir notificações;
- VII - do Chefe do Departamento Financeiro:
- a) efetuar os pagamentos das despesas centrais da Prefeitura, após serem empenhadas e liquidadas;
 - b) gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
 - c) acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
 - d) controlar os repasses dos recursos financeiros aos órgãos da administração indireta do Município;
- VIII - do Gerente do Movimento Econômico:
- a) promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômico do Município;
 - b) participar da elaboração da Programação Financeira do Município;



- c) apresentar medidas assecuratórias para o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- d) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- e) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
- f) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

IX - do Chefe do Departamento da Dívida Fundada:

- a) acompanhar as transferências voluntárias do Município;
- b) controlar e acompanhar as prestações de contas, conforme determinações legais;
- c) amortizar a dívida fundada interna com às instituições competentes;

X - do Coordenador Financeiro e Orçamentário:

- a) acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, mensalmente, em conjunto com a Superintendência de Planejamento e com a Diretoria Financeira;
 - b) racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;
 - c) realizar periodicamente, reuniões administrativas com os componentes da equipe;
 - d) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;
 - e) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
 - f) propor à sua diretoria programas de capacitação e desenvolvimento, indicando componentes da equipe para participação em treinamentos;
 - g) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria;
 - h) apresentar, referendar e apoiar todas as ações apresentadas para a viabilização, organização e racionalização das atividades inerentes ao departamento;
 - i) desenvolver outras atividades relacionadas à execução das despesas públicas, determinadas pelo Diretor Financeiro;
- XI - do Chefe do Departamento de Crédito e Regularidade Fiscal:
- I - cumprir as obrigações da agenda do TCE-SC;
 - II - atualizar as certidões Negativas de débitos estaduais e federais; e
 - III - atualizar o portal de transparência do Município, no que se refere à sua área de atuação.

Subseção III

Da Superintendência da Receita Municipal

Art. 71. Compete à Superintendência da Receita Municipal:

- I - orientar a Diretoria de Receitas Tributárias e a Diretoria de Tributos Imobiliários;
- II - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da Pasta;
- III - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;
- IV - promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
- V - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração,



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

para contribuir e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

VI - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária; e

VII - delegar competências.

Art. 72. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Superintendência da Receita Municipal:

I - do Diretor de Tributos Imobiliários:

a) implementar a política tributária e fiscal da Secretaria Municipal da Fazenda, em relação aos tributos imobiliários e às taxas incidentes sobre bens imóveis por meio da orientação, supervisão e acompanhamento das atividades da Coordenação de Tributos Imobiliários;

b) decidir quanto a matérias relativas aos tributos imobiliários, não sujeitos à decisão pelo Tribunal Administrativo Tributário do Município de Florianópolis;

c) coordenar, distribuir e planejar a execução dos trabalhos de acordo com as atribuições dos servidores subordinados, visando o cumprimento dos seus objetivos;

d) orientar as atividades de emissão e controle da geração do lançamento anual do IPTU e TCRS, bem como coordenar e supervisionar a entrega dos lançamentos;

e) acompanhar as atividades de cadastramento e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário e manter a atualização da base cadastral de imóveis, com vistas a sua consistência e atualização das informações; e

f) realizar estudos e pesquisas relativas aos tributos imobiliários, à prática de ilícito de natureza fiscal, e às medidas para preveni-la ou combatê-la e ao aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais e cadastrais;

II - do Coordenador de Tributos Imobiliários:

a) mensurar as receitas tributárias que acarretem renúncia fiscal, sob a forma de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

b) propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária e informar processos do tipo contencioso tributário afetos à sua área de atuação;

c) coordenar as atribuições dos servidores subordinados;

d) distribuir e planejar a execução dos trabalhos de campo e estabelecer sistemas de acompanhamento, controle e avaliação dos trabalhos realizados;

e) determinar a realização de diligências para apurar a veracidade das informações prestadas pelos contribuintes;

f) informar e decidir processos administrativos, emitir pareceres e responder ofícios em assuntos de sua área de atuação;

g) informar sobre necessidades de recursos materiais e humanos necessários a execução dos serviços;

h) propor normas e rotinas destinadas a regulamentar, padronizar e harmonizar os procedimentos de sua área de competência;

i) participar das atividades relativas ao lançamento e à emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua atuação;

j) analisar e avaliar processos administrativos objeto de isenção e reconhecer as imunidades e não incidências que envolvam tributos imobiliários;

k) emitir autos de infração e notificações de lançamento fundados em recolhimento irregular dos tributos e os atos processuais dele decorrentes;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- l) instruir os processos de litígios tributários, determinando o saneamento necessário para o correto julgamento;
 - m) realizar as atividades de emissão e controle da geração do lançamento anual do IPTU e TCRS, bem como coordenar e supervisionar a entrega dos lançamentos;
 - n) informações inexatas que induzam a erros de lançamento ou redução no valor do tributo devido e notificações de lançamento proporcional ou complementar visando à exata cobrança dos tributos imobiliários devidos;
 - o) efetuar o controle dos imóveis beneficiados por isenções e imunidades e a fiscalização das pessoas jurídicas nos casos de reconhecimento condicional de não incidência do ITBI;
 - p) efetuar fiscalização contábil visando a ratificação de processos de reconhecimento de imunidade;
 - q) realizar a revisão das isenções concedidas e informar os processos de compensação e restituição relacionados aos tributos imobiliários;
 - r) organizar, executar, acompanhar e controlar a geração de valores do ITBI pelos Tabelionatos e Cartórios de Registro de Imóveis;
 - s) propor ações e estudos voltados à atualização da planta de valores; e
 - t) auxiliar e propor os parâmetros para atribuição do valor venal dos imóveis do Município, bem como instruir processos relacionados à impugnação do valor venal;
- III - do Gerente de Cadastro Imobiliário:
- a) realizar análise dos lançamentos de projetos, anotações em fichas cadastrais, requerimentos, coleta de informações, registros e distribuições das informações apuradas a fim de ocorrer coordenação do Cadastro Tributário com os demais órgãos da Municipalidade, tendo a incumbência de órgão central de informações do Poder Executivo;
 - b) gerenciar a manutenção e atualização permanente dos cadastros de contribuintes, imóveis e logradouros do município;
 - c) manter atualizada a Planta de Valores Genéricos, por meio de análise permanente do mapeamento da zona urbana e avaliação do mercado de imóveis;
 - d) manter atualizado o cadastro de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
- IV - do Chefe de Departamento de Cadastro Imobiliário:
- a) manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
 - b) responder pelos dados relativos aos tributos imobiliários;
 - c) emitir certidões e declarações no âmbito de sua competência;
 - d) manter articulação permanente com o Serviço Registral de Imóveis da Comarca e com os departamentos afins;
 - e) organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
 - f) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- V - do Diretor de Receitas Tributárias:
- a) implementar a política fiscal da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio da orientação, supervisão e acompanhamento das atividades de cadastro, fiscalização e arrecadação;
 - b) integrar a Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional;
- VI - do Coordenador de Fiscalização:
- a) elaborar, executar e avaliar a programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas atendimento e fiscalização, priorizando os projetos de maior



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

relevância para a otimização das receitas tributárias;

b) propor metas de fiscalização e acompanhamento com maior impacto na arrecadação, com base em resultados de estudos sobre o comportamento da receita municipal, inclusive por segmentos econômicos;

c) planejar, elaborar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos municipais, sobretudo o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, com vistas à avaliação dos seus resultados e da definição e cumprimento de metas;

d) aperfeiçoar as técnicas e os instrumentos de fiscalização, com vistas à racionalização, à simplificação e ao aumento da produtividade dos trabalhos de natureza fiscal;

e) orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelos auditores fiscais de tributos municipais, lotados nesta Gerência, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária;

f) coordenar, orientar e avaliar os procedimentos de autorização para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;

g) formular, orientar, avaliar e controlar os procedimentos e resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização adotados pela Secretaria Municipal da Fazenda, com vistas a otimizar a fiscalização e arrecadação dos diversos segmentos econômicos, bem como dos recursos humanos da Pasta alocados nas atividades de fiscalização;

h) acompanhar a regularidade dos créditos tributários constituídos por meio de declarações eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;

i) proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;

j) coordenar, orientar e avaliar os procedimentos de fiscalização relacionados com o tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;

VII - do Gerente do Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC):

a) coordenar a análise dos dados sobre o Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC) e sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com a finalidade de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

b) orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

c) emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

d) promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VIII - do Chefe de Departamento do Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC):

a) assessorar a Fiscalização de Tributos na organização e atualização permanente do Cadastro de Contribuintes;

b) efetuar o registro de cadastros e alterações cadastrais requisitadas pelos contribuintes, bem como emissão de alvarás de localização e guias de cobrança de impostos e taxas pertinentes ao Cadastro Mobiliário;

c) executar atividades peculiares que forem determinadas pelo superior imediato, tais como prestação de informações em requerimentos, processos e vistorias;

d) receber e fazer triagem de requerimentos, verificando assuntos e encaminhando a seus destinatários;

e) elaborar e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos;



f) promover o atendimento ao público interno e externo para esclarecer pendências relacionadas a sua área de atuação.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Parcerias

Art. 73. Compete à Secretaria Municipal de Licitações, Concessões e Parcerias:

I - planejar, normatizar, receber, coordenar, supervisionar, orientar, formular políticas públicas e executar todas as ações relacionadas às licitações e aos contratos para alienações e concessão de direito real de uso de bens, compras, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

II - planejar, normatizar, receber, coordenar, supervisionar, orientar, formular políticas públicas e executar todas as ações relacionadas às concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo município de Florianópolis e garantir suas execuções;

III - definir políticas públicas e exercer o controle de todas as contratualizações municipais, centralizando e controlando todas as licitações, contratos, concessões, permissões, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

IV - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, cotações de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, os quais englobarão todos os órgãos municipais;

V - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de editais, das comissões de seleção, das comissões de avaliação e monitoramento das parcerias com as organizações da sociedade civil, os quais englobarão todos os órgãos municipais;

VI - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, os quais englobarão todos os órgãos municipais;

VII - administrar o cadastro de fornecedores;

VIII - administrar com eficácia e eficiência os recursos da Secretaria, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos a serem desenvolvidos para a gestão documental;

IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 74. Os cargos e as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Parcerias estão dispostos no Anexo IV-H desta Lei Complementar.

Subseção I

Da Superintendência de Licitações e Contratos

Art. 75. Compete ao Superintendente de Licitações e Contratos:

I - coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às licitações e contratos para alienações e concessão de direito real de uso de bens, compras, inclusive por encomenda, locação,



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

II - coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, de termos de referência, de cotações de preços, de editais, de contratos, de reajustamentos, repactuações, de gestão e desempenho contratual;

III - propor ao Secretário Municipal minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas afetas às áreas de licitações e contratos;

IV - desenvolver atividades relativas à orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos;

V - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

VI - elaborar editais, contratos, apurar resultados e procedimentos relativos à adjudicação;

VII - administrar o cadastro de fornecedores;

VIII - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Licitações e Contratos:

I - do Diretor de Licitações:

- a) executar as ações relacionadas às licitações administrativas;
- b) elaborar editais e contratos, apurar resultados e procedimentos relativos à adjudicação;
- c) coordenar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, de termos de referência, de cotações de preços, de editais;
- d) executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;

II - do Gerente de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Editais:

- a) gerenciar o sistema integrado de estudo técnico preliminar, de termo de referência e editais;
- b) elaborar, aprovar e coordenar os estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais;

III - do Chefe de Departamento de ETP, TR e Editais:

- a) executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de estudo técnico preliminar, de termo de referência e editais;
- b) elaborar e conferir estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais;

IV - do Gerente de Cotações e Preços Públicos:

- a) gerenciar o sistema integrado de cotações e preços públicos em sede licitações;
- b) elaborar e aprovar cotações em sede de licitações;

V - do Chefe de Departamento de Cotações e Preços Públicos:

- a) executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de cotações e preços públicos;
- b) elaborar e conferir cotações de preços em licitações;

VI - do Gerente de Compras e Serviços:

- a) gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do cadastro de fornecedores do Município;
- b) implementar medidas de aperfeiçoamento de controle e fluxos de todos os documentos em trâmite na Diretoria;
- c) conferir andamento célere aos processos licitatórios;
- d) estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de



modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de Licitações e Contratos;

VII - compete ao Chefe de Departamento de Apoio à Comissão e aos Agentes de Contratação, Equipe de Apoio e Pregoeiros promover ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos das Comissões de Contratação, dos Agentes de Contratação, das equipes de apoio e dos pregoeiros;

VIII - do Gerente de Licitações de Serviços e Obras de Arquitetura e Engenharia:

a) gerenciar e acompanhar a análise e tramitação célere dos processos licitatórios de obras e serviços de arquitetura e engenharia;

b) proceder atividades em conformidade com a normatização, orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações;

b) elaborar e revisar os editais de licitação de obras ou serviços de arquitetura e engenharia;

IX - compete ao Chefe de Departamento de Apoio ao Pregão Eletrônico promover ações necessárias ao bom e célere andamento dos pregões eletrônicos;

X - do Diretor de Contratos:

a) executar as ações relacionadas à celebração e execução adequada dos contratos administrativos;

b) coordenar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, com ações que envolvam, também, o acompanhamento de prazos, saldos, aditivos e apostilamentos dos contratos vigentes;

c) atuar na elaboração e revisão de minutas de termos de contratos;

X - do Gerente de Gestão e Desempenho de Contratos:

a) promover ações necessárias à adequada elaboração e execução dos contratos administrativos e seus aditivos;

b) promover ações relativas à notificação do órgão contratante sobre vencimento ou irregularidades na execução contratual;

XI - compete ao Chefe de Departamento de Reequilíbrio e Desempenho Contratual apoiar e atuar no desenvolvimentos das ações do sistema integrado de contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual;

XII - compete ao Gerente de Contratos Estratégicos atuar nos casos considerados estratégicos e de grande impacto ao Município, zelando pela legalidade, eficiência e celeridade das contratações;

XIII - compete ao Chefe de Departamento de Controle de Contratos Estratégicos prestar o apoio necessário à adequada tramitação e execução das contratações consideradas estratégicas e de grande impacto ao Município, zelando pela legalidade, eficiência e celeridade das contratações.

Subseção II

Da Superintendência de Concessões e Parcerias

Art. 76. Compete ao Superintendente de Concessões e Parcerias:

I - coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo município de Florianópolis e garantir suas execuções;

II - coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas à elaboração de editais, do desenvolvimento dos trabalhos das comissões de seleção, das comissões de avaliação e monitoramento das parcerias com as organizações da sociedade civil;

III - coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de parcerias com



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

as organizações da sociedade civil, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

IV - propor ao Secretário Municipal minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas afetas às áreas de parcerias com as organizações da sociedade civil, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

V - desenvolver atividades relativas à orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle dos sistemas parcerias com as OSCs, de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, quanto aos objetivos, às técnicas, à organização, aos recursos e procedimentos;

VII - elaborar editais, termos de parcerias, apurar resultados e procedimentos relativos às prestações de contas; e

VIII - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Concessões e Parcerias:

I - do Diretor de Parcerias e Convênios:

a) executar as ações relacionadas às parcerias, inclusive as com as organizações da sociedade civil, as autorizações, os acordos, os convênios, os ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo município de Florianópolis;

b) elaborar editais, contratos, termos de parcerias e realizar análise de prestações de contas;

c) coordenar, e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de elaboração de editais de parcerias com as OSCs, das comissões de seleção, das comissões de avaliação e monitoramento, e das demais parcerias, autorizações, os acordos, os convênios, os ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - do Gerente de Parcerias e Convênios:

a) gerenciar os sistemas integrados de elaboração de editais de parcerias com as OSCs, das comissões de seleção, e das demais parcerias, autorizações, os acordos, os convênios, os ajustes e outros instrumentos congêneres;

b) elaborar e aprovar editais, termo de parcerias, contratos, autorizações, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

III - do Chefe de Departamento de Parcerias:

a) executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de elaboração de editais de parcerias com as OSCs, das comissões de seleção, das comissões de avaliação e monitoramento, e das demais parcerias, autorizações, os acordos, os convênios, os ajustes e outros instrumentos congêneres;

b) elaborar e conferir editais, termo de parcerias, contratos, autorizações, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

IV - do Gerente de Prestação de Contas:

a) gerenciar os sistemas integrados das comissões de avaliação e monitoramento de parcerias com as OSCs e de outros instrumentos congêneres;

b) analisar, adotar providências relativas às prestações de contas da OSC;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

V - do Chefe de Departamento de Prestação de Contas:

- a) executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de prestações de contas;
- b) elaborar, analisar, conferir, dar encaminhamentos em prestações de contas;
- c) desempenhar outras atividades afins que lhe sejam delegadas pelo Secretário;

VI - do Diretor de Concessões e Autorizações:

- a) executar as ações relacionadas às concessões e permissões da prestação de serviços públicos;
- b) elaborar editais e contratos e adotar medidas para assegurar sua fiel execução;
- c) coordenar e executar ações relacionadas ao sistema integrado de concessões e permissões da prestação de serviços públicos;

VII - do Gerente de Concessões e Autorizações:

- a) gerenciar o sistema integrado de concessões e permissões da prestação de serviços públicos;
- b) elaborar, analisar, acompanhar, adotar providências relativas às concessões e permissões da prestação de serviços públicos;

VIII - do Chefe de Departamento de Concessões e Autorizações:

- a) executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de concessões e permissões da prestação de serviços públicos;
- b) elaborar, analisar, conferir, dar encaminhamentos nos processos de permissões e de concessões de serviços públicos.

Seção IX

Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana

Art. 77. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana, órgão superior do planejamento urbano do município de Florianópolis:

I - promover políticas públicas de desenvolvimento urbano, da mobilidade e da acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

II - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

III - estimular a integração das regiões do espaço metropolitano de Florianópolis, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial;

IV - atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros;

V - realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade, objetivando dar efetividade às políticas públicas de planejamento urbano;

VI - organizar a gestão territorial;

VII - elaborar projetos urbanos;

VIII - desenvolver o conceito de cidade inteligente.



Parágrafo único. As atribuições de planejamento urbano do IPUF serão exercidas em harmonia com a Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana, a quem compete de forma concorrente, ainda:

- I - gerenciar e analisar os dados da cidade;
- II - elaborar os planos de desenvolvimento municipal;
- III - implementar as ferramentas do Estatuto da Cidade; e
- IV - gerir o Plano Diretor.

Art. 78. Os cargos e as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana estão dispostos no Anexo IV-I desta Lei Complementar.

Art. 79. O Secretário Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana responderá pelo cargo de Presidente do IPUF, sem acumulação de proventos.

Subseção I
Da Superintendência de Planejamento e Gestão Territorial

Art. 80. Compete ao Superintendente de Planejamento e Gestão Territorial, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e em conjunto com o IPUF:

- I - efetuar e propor medidas com vistas à manutenção da gestão do território municipal;
- II - coordenar avaliação contínua da base de dados cartográfica e temática do município de Florianópolis;
- III - coordenar a manutenção da base cartográfica oficial do cadastro territorial e temática municipal;
- IV - coordenar pesquisas e levantamentos de dados e informações básicas para apoiar a gestão territorial municipal;
- V - executar medidas necessárias para conciliar a execução dos programas e projetos em elaboração pelos demais órgãos municipais;
- VI - coordenar a aquisição, o armazenamento, a gestão, o processamento e a disponibilização de geodados e geoinformação municipal;
- VII - fornecer elementos técnicos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e contratação de serviços por empresas, instituições e consultores externos, relativo às matérias de sua competência;
- VIII - estabelecer comunicação contínua e direta com os demais setores da Secretaria e do IPUF;
- IX - supervisionar, coordenar e fazer cumprir os objetivos e atribuições das diretorias sob sua hierarquia;
- X - exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Inovação Urbana ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Planejamento e Inteligência Territorial, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela sua Subsecretaria imediata e em conjunto com o IPUF:

- I - do Diretor de Gestão Territorial:
 - a) efetuar e propor medidas com vistas à manutenção da gestão do território municipal;
 - b) realizar avaliação contínua da base de dados cartográfica e temática municipal;
 - c) coordenar a gestão da manutenção e atualização da base de dados cartográfica e temática



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

municipal;

d) coordenar o gerenciamento de pesquisas e levantamentos de dados e informações básicas para apoiar a gestão territorial municipal;

e) coordenar a gestão medidas necessárias para conciliar a execução dos programas e projetos em elaboração pelos demais órgãos municipais;

f) coordenar a gestão da aquisição, o armazenamento, a gestão, o processamento e a disponibilização de geodados e geoinformação municipal;

g) supervisionar o fornecimento de elementos técnicos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e contratação de serviços por empresas, instituições e consultores externos;

h) assessorar no planejamento e execução de planos, programas e projetos, de caráter específicos e setoriais;

i) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Diretoria;

j) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

k) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

l) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;

m) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

II - do Gerente de Cadastro Multifinalitário:

a) produzir e manter atualizados os dados do cadastro territorial multifinalitário, integrando as informações territoriais, sociais, econômicas, jurídicas, ambientais;

b) manter contato direto e contínuo com demais setores que atuam na manutenção dos dados dos cadastros do Município;

c) assessorar os demais departamentos e gerências na consecução de planos, programas e projetos, de caráter específicos e setoriais;

d) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;

e) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

f) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;

g) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

h) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

III - do Chefe de Departamento de Cadastro e Base Territorial:

a) produzir e manter atualizados os dados do cadastro territorial municipal;

b) produzir e manter atualizados os dados cartográficos da base territorial municipal;

c) realizar a manutenção do banco de dados do cadastro de logradouros do Município;

d) manter contato direto e contínuo com demais setores que atuam na manutenção de cadastro temáticos no Município;

e) assessorar os demais departamentos e gerências na consecução de planos, programas e projetos, de caráter específicos e setoriais;

f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
- i) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;

j) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

IV - do Gerente de Pesquisa e Indicadores Territoriais (Big Data):

- a) gerenciar os setores responsáveis por desenvolver e suportar o ambiente de dados do município;
- b) garantir a confiabilidade, qualidade e eficiência dos algoritmos e soluções;
- c) gerenciar as entregas de projetos de dados no prazo estipulado de forma dinâmica e ágil;
- d) construir e disponibilizar diagnósticos para auxiliar a gestão na tomada de decisões fundamentadas em dados;
- e) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;

f) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

- g) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;
- h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

V - do Chefe de Departamento de Geoinformação e Pesquisa:

- a) produzir e manter atualizada a base de geodados e geoinformação municipal;
- b) produzir análises derivadas do processamento informatizado de dados geoespaciais;
- c) realizar a manutenção e gestão do sistema de geoinformação municipal;
- d) realizar a manutenção e gestão do geoportal municipal;
- e) realizar estudos e pesquisas que apoiem a elaboração de projetos e planos municipais;
- f) realizar a produção de indicadores territoriais de apoio à gestão territorial;
- g) assessorar os demais departamentos e gerências na consecução de planos, programas e projetos, de caráter específicos e setoriais;
- h) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;

i) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

- j) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

k) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;

l) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

VI - do Diretor de Planejamento Urbano:

a) coordenar e supervisionar a elaboração planos, programas e projetos necessários à implementação do Plano Diretor de Florianópolis e demais planos setoriais, atinentes à sua Diretoria;

b) coordenar e estabelecer proposições básicas ao planejamento integrado;

c) coordenar e propor metas e padrões de caráter físico territorial que garanta desenvolvimento urbano com sustentabilidade ambiental, econômica e social, na busca de integrar as atividades com os demais órgãos da administração municipal;

d) coordenar e supervisionar a elaboração de estudos setoriais específicos;



- e) coordenar e orientar pesquisas e levantamentos de dados de planejamento efetivados em outros municípios;
 - f) auxiliar na produção de elementos básicos e na formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos e serviços por empresas, instituições e consultores externos;
 - g) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Diretoria;
 - h) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - i) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - j) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;
 - k) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- VII - do Gerente de Planos Territoriais:
- a) gerenciar o monitoramento, avaliação e controle do uso e ocupação territorial, com base nas diretrizes de gerenciamento de planos, programas e projetos relacionados ao planejamento do espaço urbano municipal previstos no Plano Diretor;
 - b) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor, relativo às matérias de competência de sua Diretoria;
 - c) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor, relativo às matérias de competência do setor;
 - d) coordenar a elaboração de planos, programas de caráter específicos e setoriais, relativo às matérias de competência do setor;
 - e) acompanhar e revisar a Lei de Parcelamento do Solo, relativo às matérias de competência do setor;
 - f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;
 - g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - h) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;
 - i) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - j) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- VIII - do Chefe de Departamento de Plano Territoriais:
- a) participar da implantação, revisão e implementação de planos e programas que impliquem integração otimizada no território do Município e com os municípios metropolitanos;
 - b) participar da revisão e implementação do Plano Diretor na escala regional e metropolitana e municipal;
 - c) colaborar com a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor na escala regional e metropolitana e municipal;
 - d) colaborar com os planos, programas e projetos relacionados ao Plano Diretor na escala regional e metropolitana e municipal;
 - e) colaborar na execução dos planos de ações propostos pela Gerência de Planos Territoriais na escala regional, metropolitana e municipal;
 - f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;
 - g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

i) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;

IX - do Chefe de Departamento de Planos Distritais:

a) exercer a função de monitoramento, avaliação e controle do uso e ocupação territorial, com base nas diretrizes de gerenciamento de planos e programas relacionados ao planejamento do espaço urbano municipal na escala distrital e dos bairros previstos no Plano Diretor;

b) participar da revisão e implementação dos Plano Distritais e Setoriais no município;

c) colaborar com a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor na escala distrital e dos bairros;

d) colaborar com os planos, programas e projetos relacionados ao Plano Diretor na escala dos distritos e bairros;

e) colaborar na execução dos planos de ações propostos pela Gerência de Planos Territoriais na escala dos distritos e bairros;

f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;

g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

i) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;

X - do Gerente de Patrimônio Histórico e Paisagem Urbana:

a) exercer a função de monitoramento, avaliação e controle da política de proteção relacionadas ao Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Paisagístico do Município de Florianópolis, na forma da lei, bem como aquelas apontadas pela sua Diretoria;

b) coordenar a revisão e implementação das ações de proteção relacionadas ao Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Paisagístico do Município de Florianópolis;

c) propor a regulamentação em leis específicas previstas no Plano Diretor ou em outra legislação aplicável, acerca de ações relacionadas ao Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Paisagístico do Município de Florianópolis;

d) auxiliar na elaboração de planos, programas de caráter específicos e setoriais, relativo às matérias de competência de sua Diretoria voltadas à proteção acerca de ações relacionadas ao Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Paisagístico do Município de Florianópolis;

e) manifestar sobre o interesse de proteção de imóveis por meio de tombamento, motivadamente, acompanhar e revisar as regulamentações de tombamento do Município, bem como a guarda dos Livros de Tombo do Município, e os registros dos tombamentos confirmados, na forma da lei;

f) coordenar a Política Municipal de Arte Urbana, incluindo a implementação e o acompanhamento de planos, programas e projetos específicos;

g) identificar, estabelecer e divulgar convênios com vistas ao desenvolvimento da Política Municipal de Arte Urbana;

h) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;

i) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;



- j) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;
- k) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
- l) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;
- m) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada.

Subseção II

Da Superintendência de Inovação e Projetos Urbanos (Smartlab)

Art. 81. Compete ao Superintendente de Inovação e Projetos Urbanos:

- I - propor, conceituar, coordenar, desenvolver e integrar os projetos urbanos de interesse público do município, com foco na inovação e no uso da tecnologia da informação para melhorar a eficiência operacional, compartilhar informações e fornecer qualidade de serviço público e bem-estar do cidadão;
 - II - pesquisar e desenvolver projetos urbanos com foco na sustentabilidade e eficiência, aliados à qualificação do espaço urbano, coleta de dados, melhoria na infraestrutura, conveniência e qualidade de vida para os cidadãos;
 - III - fazer a interlocução com as demais secretarias do município, a fim de elaborar projetos integrados e que atendam as diretrizes como um todo;
 - IV - fazer a interlocução com entes públicos, nas escalas municipais, metropolitana, estadual e federal para conciliar e buscar entendimentos comuns no desenvolvimento dos projetos do município;
 - V - fazer a gestão, conjuntamente com o Diretor do Laboratório de Inovação Urbana, deste departamento;
 - VI - fazer a gestão, conjuntamente com o Diretor do Escritório de Projetos da Cidade, deste departamento;
 - VII - fazer a gestão do cumprimento e definição das ações de mitigações ou compensações relativos a intervenções urbanas e viárias e no âmbito dos Estudos de Impacto de Vizinhança;
 - VIII - supervisionar e orientar a gestão das Redes de Planejamento: Rede de Mobilidade (REMOB), Rede de Espaços Públicos (REP) e Rede de Equipamentos Comunitários (REC);
 - IX - fazer a gestão da emissão de diretrizes de intervenção no espaço urbano e sistema viário;
 - X - coordenar regulamentações dos diferentes modais, das diretrizes, dos projetos urbanos, entre outros; e
 - XI - exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Inovação Urbana ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.
- Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Inovação e Projetos Urbanos (Smartlab):
- I - do Diretor do Laboratório de Inovação Urbana:
 - a) coordenar o Laboratório de Inovação Urbana;
 - b) desenvolver e gerenciar programas e projetos de inovação urbana;
 - c) desenvolver e gerenciar a implantação de novas tecnologias de gestão urbana;
 - d) integrar e coordenar soluções para o espaço urbano com os demais órgãos da administração municipal;
 - e) acompanhar e orientar a gestão de execução de mitigações e compensações relativos à intervenção urbanas e viárias e no âmbito dos Estudos de Impacto de Vizinhança;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Diretoria;
 - g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - i) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e gerências a ela subordinadas;
 - j) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- II - do Gerente de Inovação Urbana e Cidade Inteligente:
- a) gerenciar o Sistema de Gestão Inteligente da Cidade;
 - b) medir, ler e monitorar os indicadores urbanos do Município e Região Metropolitana, a fim de propor projetos de gestão urbana integrados;
 - c) buscar, pesquisar e propor projetos inovadores que possam ser desenvolvidos ou aplicados no município com foco no desenvolvimento sustentável e eficiente, juntando tecnologia e comunicação;
 - d) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - e) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);
 - f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;
 - g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - h) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;
 - i) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - j) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- III - do Chefe de Departamento de Tecnologias Urbanas:
- a) coordenar a implantação e o desenvolvimento de novas tecnologias favoráveis a gestão urbana inteligente sustentável;
 - b) participar da elaboração de planos e projetos de aprimoramento das tecnologias urbanas do Município;
 - c) atuar com os demais órgãos da administração municipal na implantação e capacitação de tecnologias de gestão urbana;
 - d) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);
 - e) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;
 - f) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - g) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - h) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;
 - i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- IV - do Gerente de Compensação e Incentivos Urbanísticos:
- a) gerenciar os procedimentos de compensações e incentivos relativos a intervenções urbanas e viárias;
 - b) coordenar ou definir as ações de mitigação ou compensação no âmbito dos Estudos de Impacto de Vizinhança;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- c) colaborar na gestão de mitigações e compensações no âmbito dos Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV);
 - d) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);
 - e) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;
 - f) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - g) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;
 - h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- V - do Chefe de Departamento de Acompanhamento de Compensações e Incentivos:
- a) coordenar a execução e fiscalização de ações de mitigação e/ou compensação no âmbito dos Estudos de Impacto de Vizinhança;
 - b) subsidiar os requerentes na interlocução com os demais órgãos da administração municipal, estadual ou federal;
 - c) emitir relatórios parciais e/ou finais de aferição e cumprimento das ações de mitigação e/ou compensação no âmbito dos Estudos de Impacto de Vizinhança;
 - d) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);
 - e) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;
 - f) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - h) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;
 - i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- VI - do Diretor do Escritório de Projetos da Cidade:
- a) coordenar o Escritório de Projetos da Cidade;
 - b) acompanhar e orientar a coordenação e gestão das Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);
 - c) conceituar e coordenar a elaboração projetos urbanos, habitacionais e viários;
 - d) colaborar com regulamentações urbanísticas voltadas ao espaço urbano e sistema viário;
 - e) propor diretrizes para o detalhamento do espaço urbano e sistema viário, incluindo as calçadas, espaço cicloviário, corredores de ônibus e outros que os envolvam;
 - f) apoiar na proposição e gestão de medidas mitigadoras e/ou compensatórias nas soluções urbanísticas e viárias no entorno de empreendimentos;
 - g) colaborar em projetos, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura urbana e viária;
 - h) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Diretoria;
 - i) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
 - j) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
 - k) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e gerências a ela subordinadas;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

l) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

VII - do Gerente de Diretrizes Urbanas e Redes de Planejamento:

a) coordenar a gestão da Rede de Mobilidade, a Rede de Espaços Públicos e a Rede de Equipamentos Comunitários;

b) gerenciar elaboração de diretrizes para projetos urbanísticos, habitacionais e viários;

c) gerenciar análises do sistema viário existente e proposto no município;

d) planejar, projetar e apoiar na regulamentação dos espaços públicos, equipamentos comunitários e diferentes modais de transporte;

e) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;

f) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

g) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;

h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

VIII - do Chefe de Departamento de Diretrizes Urbanas:

a) elaborar diretrizes de intervenção no espaço urbano e sistema viário;

b) emitir diretrizes das áreas públicas de parcelamento do solo;

c) colaborar e orientar o desenvolvimento de soluções de projetos viários, sinalização e segurança viária segundo critérios técnicos e diretrizes urbanísticas estabelecidas e/ou previstas em normativas aplicáveis, em especial aquelas do Plano Diretor e Plano de Mobilidade;

d) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);

e) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;

f) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;

g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

h) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;

i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;

IX - do Gerente de Projetos Habitacionais:

a) gerenciar o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social do Escritório de Projetos da Cidade;

b) coordenar estudos urbanísticos, arquitetônicos e de engenharia com vistas à intervenção nos assentamentos de interesse social do Município, buscando a qualificação e integração dos espaços urbanos;

c) coordenar a elaboração de diretrizes para os projetos arquitetônicos e de engenharia para aprovação nos órgãos financiadores/repassadores;

d) promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas da habitacionais;

e) articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;

f) assessorar e prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS);

g) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- h) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;
- i) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- j) colaborar com a fiscalização de contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;
- k) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
- l) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- X - do Chefe de Departamento de Projetos Habitacionais:
- a) coordenar o desenvolvimento de projetos de habitações de interesse social;
- b) participar do processo de formulação de políticas e planos municipais, metropolitanos, estaduais e federais no âmbito de sua área de competência;
- c) articular com os demais órgãos municipais a efetivação das políticas urbanísticas e habitacionais do Município;
- d) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- e) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);
- f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;
- g) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
- h) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- i) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;
- j) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- XI - do Gerente de Integração e Desenvolvimento de Projetos:
- a) gerenciar de forma integrada com outros órgãos da administração municipal os projetos e obras de macro intervenção e qualificadores do espaço urbano do município;
- b) gerenciar o desenvolvimento dos projetos urbanos e viários do Escritório de Projetos da Cidade;
- c) gerenciar e manter atualizado o banco de projetos municipais;
- d) coordenar a elaboração de projetos complementares e executivos desenvolvidos dentro do Escritório de Projetos Urbanos;
- e) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);
- f) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação da Gerência;
- g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- h) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
- i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada;
- XII - do Chefe de Departamento de Estudos e Viabilidade de Projetos:
- a) coordenar a elaboração de estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos com os órgãos financiadores/repassadores;
- b) coordenar estudos de viabilidade para implantação de projetos de inovação urbana do Escritório de Projetos da Cidade e do Laboratório de Inovação Urbana;
- c) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- d) colaborar com as Redes de Planejamento (REMOB, REP e REC);



- e) elaborar notas metodológicas, termos de referência e manuais técnicos relacionados à atuação do Departamento;
- f) analisar e emitir pareceres, certidões e anuências relacionadas a processos internos e externos, em atendimento à sociedade em geral relativos às matérias de sua competência;
- g) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- h) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos do setor;
- i) controlar a produtividade de pessoal e da equipe vinculada.

Seção X

Secretaria Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana

Art. 82. Compete à Secretaria Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana:

- I - promover a zeladoria da cidade, executando os serviços de limpeza e manutenção da cidade de forma direta ou por meio de suas intendências e com apoio da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP);
- II - executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;
- III - administrar os cemitérios municipais;
- IV - realizar a manutenção interna dos órgãos públicos;
- V - realizar obras de pequeno e médio porte no município.

Art. 83. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculadas à Secretaria de Limpeza e Manutenção Urbana e dispostas no Anexo IV-J desta Lei Complementar:

- I - das Chefias de Departamento:
 - a) estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado de ações e das atividades da Secretaria;
 - b) articular-se com os integrantes dos demais órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; e
 - c) realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
 - d) exercer atribuições delegadas pelo Secretário Municipal;
- II - das Chefias de Divisão:
 - a) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na equipe, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações e assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, quanto aos objetivos, às técnicas, à organização, aos recursos e procedimentos;
 - b) exercer outras atividades, administrativas ou operacionais, delegadas pelo Secretário;
- III - dos Encarregados:
 - a) auxiliar nos serviços gerais da Secretaria, de forma direta ou coordenando equipes quando assim lhe for delegado;
 - b) exercer outras atividades, administrativas ou operacionais, delegadas pelo Secretário;
- IV - do Diretor de Gestão de Óbitos e Cemitérios:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

a) realizar sepultamentos, exumações, inumações e todos os procedimentos para a realização destes, informando o processo, emitindo parecer e encaminhando-o;

b) coordenar e controlar as atividades do setor;

c) emitir relatórios de controle bimestralmente ou quando solicitado;

d) controlar os cemitérios da cidade com auxílio do corpo de Intendentes da Secretaria Municipal de Infraestrutura, chefias administrativas e financeiras, inclusive do Cemitério São Francisco de Assis;

e) controlar o pessoal lotado da divisão;

f) manter controle dos títulos de aforamento em articulação com a Central de Óbitos;

V - do Gerente Operacional de Cemitérios e Óbitos:

a) informar os processos;

b) controlar o pessoal lotado da divisão;

c) fiscalizar e controlar as funerárias;

d) controlar as atividades do setor;

e) emitir, mensalmente, relatórios das atividades realizadas no interior da Diretoria;

f) controlar o Cemitério;

VI - do Chefe de Departamento Operacional de Cemitérios:

a) realizar sepultamentos;

b) registrar os óbitos nos livros;

c) anotar os registros nas plantas das quadras;

d) manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo;

e) realizar a manutenção e limpeza geral da área;

VII - do Chefe de Divisão Operacional de Cemitérios:

a) realizar a manutenção e limpeza geral da área; e

b) apoiar o departamento nas atividades que lhes forem delegadas.

Parágrafo único. A organização dos departamentos, divisões e encarregados, e suas atribuições específicas serão publicadas em Regimento Interno do órgão, aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 84. O Secretário Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana responderá pelo cargo de Presidente da COMCAP, sem acumulação de proventos.

Subseção I

Da Subsecretaria de Limpeza Pública

Art. 85. Ao Subsecretário de Limpeza Pública, vinculado à Secretaria Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana, compete:

I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de limpeza urbana;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de limpeza urbana;

III - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à limpeza urbana;

IV - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de manejo e gestão de resíduos sólidos do Município;

V - articular com as demais políticas setoriais na área infraestrutura, meio ambiente, saneamento básico, manejo de resíduos e de desenvolvimento urbano;

VI - aprovar os projetos com os órgãos financiadores/repassadores;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

VII - elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de limpeza Urbana;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar a limpeza urbana do município, compreendido pelas atividades e disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, dos resíduos de limpeza urbana, e bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

IX - valorizar os resíduos de limpeza urbana em detrimento à disposição em aterro sanitário;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XI - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

XII - emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas juntamente com a Secretaria de Infraestrutura;

XIII - responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário; e

XIV - zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Limpeza Pública sem prejuízo daquelas delegadas pelo Superintendente em ato próprio:

I - do Diretor de Limpeza Pública:

a) elaborar planos de operações de limpeza pública;

b) acompanhar, fiscalizar e receber os serviços contratados pela Secretaria nas áreas que lhe forem delegadas;

c) assessorar as demais diretorias e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações no âmbito de sua competência;

d) planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública nos logradouros do município de Florianópolis, a saber:

1. serviços de capinação;
2. serviços de roçagem;
3. serviços de varrição;
4. serviços de limpeza da orla e ruas de praias e balneários;
5. serviços especiais de limpeza em festas populares;
6. serviços de remoção de resíduos sólidos;
7. serviços de pintura em meio fio;
8. serviços de aplicação de raticidas;
9. serviços de limpeza em córregos e valas a céu aberto;

II - do Gerente de Operações de Limpeza:

a) executar os serviços da diretoria, limpeza, manutenção e recuperação de vias e logradouros públicos do Município;

b) acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza, manutenção e recuperação de vias e logradouros públicos realizados por empresas contratadas;

c) assessorar as demais diretorias e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações no âmbito de sua competência;

III - do Coordenador de Limpeza Pública (COMCAP):

a) elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, visando a otimização dos serviços de limpeza



pública;

- b) manter atualizada as informações sobre as novas tecnologias e sugerir, quando oportuno, sua aplicação nos processos de limpeza pública;
- c) prestar aos usuários de limpeza pública o atendimento necessário;
- d) prestar assessoria e/ou consultoria, bem como emitir parecer técnico afetos à área de limpeza pública;
- e) dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;
- f) prestar informação à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
- g) organizar, dirigir e controlar as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

IV - do Chefe de Limpeza Pública (COMCAP):

- a) instalar e manter as papeleiras em bom estado de conservação;
- b) gerenciar e operar os ecopontos localizados nas bases descentralizadas da Autarquia de Melhoramentos da Capital;
- c) controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

V - do Encarregado (COMCAP):

- a) executar os serviços de limpeza pública que lhe forem delegados;
- b) prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
- c) organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua área de atuação;

Art. 86. As unidades da Autarquia de Melhoramentos da Capital e da Subsecretaria de Limpeza Pública se relacionam entre si na pertinência dos assuntos comuns, em regime de mútua cooperação e subordinação.

Subseção II

Da Subsecretaria de Manutenção e Serviços

Art. 87. Compete à Subsecretaria de Manutenção e Serviços, vinculada à Secretaria Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana:

I - coordenar, aplicar e atualizar as políticas municipais de desenvolvimento da infraestrutura urbana, com apoio dos subsecretários e dos intendentes de cada distrito;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais desenvolvimento da manutenção e infraestrutura urbana;

III - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município e com as demandas distritais e regionais apuradas pelos Subsecretários e Intendentes;

V - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Manutenção e Serviços, sem prejuízo daquelas delegadas pelo Superintendente em ato próprio:

I - do Diretor de Manutenção:

- a) planejar, acompanhar a execução e controlar as atividades relacionadas à equipamentos e às obras de engenharia civil de pequeno e médio porte e reforma nas edificações pertencentes à



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal;

- b) manter em perfeito funcionamento o sistema de iluminação externa e interna;
- c) controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;
- d) dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;
- e) prestar informações à Superintendência, quando necessário e/ou solicitado;
- f) organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua área de atuação;
- g) cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

II - do Gerente de Operações de Manutenção:

- a) executar os serviços da diretoria, a manutenção e recuperação de imóveis e equipamentos públicos do Município;
- b) acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção realizados por empresas contratadas;
- c) assessorar as demais diretorias e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações no âmbito de sua competência;

III - do Gerente de Operações Internas de Manutenção:

- a) executar pequenas reformas, manutenção de iluminação, pintura, zeladoria e mudanças nos órgãos públicos municipais;
- b) organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua área de atuação;

IV - do Diretor de Serviços:

- a) acompanhar, fiscalizar e receber as obras, projetos e serviços contratados ou executados pela Secretaria;
- b) emitir boletins de medição, atestado de recebimento dos serviços e atestado de capacidade técnica, referentes aos contratos da Secretaria;
- c) apresentar os dados para montagem e atualização dos relatórios de desempenho da Secretaria;
- d) acompanhar nas instituições financeiras ou organismos nacionais e internacionais de financiamento os programas, projetos e obras do Município;
- e) assessorar as demais diretorias da Secretaria e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações;
- f) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade; e
- g) coordenar as ações das gerências subordinadas;

V - do Gerente Operacional de Apoio às Intendências:

- a) coordenar a mão de obra, os materiais e os serviços necessários à consecução das finalidades de cada intendência;
- b) emitir documentos oficiais, termos de referência, notificações e respostas ao Poder Legislativo e à comunidade;
- c) dar suporte amplo em todas as atividades das intendências;

VI - do Gerente de Apoio ao Maciço do Morro da Cruz:

- a) coordenar a mão de obra, os materiais e os serviços necessários para manutenção e zeladoria do Maciço do Morro da Cruz;
- b) emitir documentos oficiais, termos de referência, notificações e respostas ao Poder Legislativo e à comunidade;
- c) auxiliar nos serviços gerais da Subsecretaria, de forma direta ou coordenando equipes quando assim lhe for delegado;
- d) exercer outras atividades, administrativas ou operacionais, delegadas pelo Secretário;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Art. 88. Ficam vinculadas à Subsecretaria de Manutenção e Serviços as seguintes Superintendências Regionais e Intendências Distritais:

- a) Superintendência Regional do Norte da Ilha:
 - 1. Intendência Distrital de Canasvieiras;
 - 2. Intendência Distrital de Rationes;
 - 3. Intendência Distrital da Cachoeira do Bom Jesus;
 - 4. Intendência Distrital de Santo Antônio de Lisboa;
 - 5. Intendência Distrital dos Ingleses do Rio Vermelho;
- b) Superintendência Regional do Sul da Ilha:
 - 1. Intendência Distrital da Tapera da Base;
 - 2. Intendência Distrital do Campeche;
 - 3. Intendência Distrital do Ribeirão da Ilha;
 - 4. Intendência Distrital do Pântano do Sul.
- c) Superintendência Regional do Leste da Ilha:
 - 1. Intendência Distrital do Rio Vermelho;
 - 2. Intendência Distrital da Barra da Lagoa;
 - 3. Intendência Distrital da Lagoa da Conceição.
- d) Superintendência Regional do Centro:
 - 1. Intendência Distrital do Saco dos Limões;
 - 2. Intendência Distrital do Centro;
 - 3. Intendência Distrital do Saco Grande; e
 - 4. Intendência Distrital da Trindade;

Parágrafo único. As intendências, órgãos de assessoramento das Superintendências Regionais, diretamente vinculadas à Subsecretaria de Manutenção e Serviços, compete:

I - executar a manutenção e recuperação de vias e calçadas na malha viária do município, além dos canais e tubulações de drenagem;

II - exercer a zeladoria e avaliar a necessidade de capina, roçagem ou outras demandas de manutenção;

III - coordenar a equipe de manutenção que atua em cada Intendência;

IV - assessorar as demais diretorias e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção XI

Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura

Art. 89. Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura:

I - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Florianópolis;

III - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Florianópolis;

V - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do município de Florianópolis;

VIII - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

X - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XII - promover a conservação das obras e vias públicas, por meio da administração direta ou por empreitada;

XIII - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XV - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;

XVI - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVII - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XVIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

XIX - executar as políticas de saneamento básico do Município definidas pelos órgãos responsáveis;

XX - auxiliar nas políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

XXI - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

XXII - regular a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, estabelecendo normas e regulamentações no município de Florianópolis que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

XXIII - executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

XXIV - propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

XXV - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

XXVI - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para esses;

XXVII - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XXVIII - regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XXIX - estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão-de-obra para o transporte público de passageiros;

XXX - regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município de Florianópolis;

XXXI - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XXXII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXXIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação.

Parágrafo único. Para fins do que determina a legislação vigente, o Secretário Municipal de Transportes e Infraestrutura é a autoridade municipal de trânsito.

Art. 90. Os cargos e as funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura estão dispostos no Anexo IV-K desta Lei Complementar.

Subseção I

Da Superintendência de Engenharia de Obras

Art. 91. Compete à Superintendência de Engenharia de Obras da Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura:

I - coordenar, aplicar e atualizar das políticas municipais de desenvolvimento da infraestrutura urbana;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais desenvolvimento da infraestrutura urbana;

III - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão da infraestrutura urbana;

IV - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município;

V - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;

VI - aprovar os projetos nos órgãos financiadores/repassadores;

VII - elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da estrutura da Superintendência de Engenharia de Obras:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

I - do Diretor Técnico de Engenharia:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar projetos de engenharia;
- b) coordenar as equipes da diretoria no cumprimento das atribuições do órgão;
- c) controlar e gerir o orçamento;
- d) garantir o cumprimento das políticas de qualidade, prevenção de riscos e gestão ambiental;
- e) colaborar com estratégias para alcançar as metas estabelecidas pela alta administração.

II - do Gerente de Planejamento de Engenharia:

- a) elaborar, subsidiariamente, os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, nas áreas de sua competência; levantamentos técnicos e topográficos; laudos de avaliação de imóveis; levantamentos de quantidades e custos (orçamento) das obras a serem contratadas pela Secretaria e os termos de referência para obras e projetos;
- b) acompanhar, fiscalizar e receber os projetos contratados pela Secretaria;
- c) aprovar projetos de pavimentação e drenagem pluvial de condomínios e loteamentos;
- d) acompanhar com as instituições financeiras ou os organismos nacionais e internacionais de financiamento os programas, projetos e obras do Município;
- e) realizar a execução orçamentária na sua área de competência;

III - do Chefe de Departamento de Planejamento:

- a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;
- b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando equipes quando assim lhe for delegado;

IV - do Gerente de Orçamentos e Custos:

- a) elaborar e aprovar orçamentos de obras de infraestrutura designados pela Diretoria de Obras;
- b) coordenar e atualizar a tabela de preços e custos para obras de infraestrutura da Prefeitura Municipal de Florianópolis;
- c) acompanhar, fiscalizar e receber orçamentos contratados pela Secretaria;
- d) elaborar levantamentos de quantidades e custos das obras a serem contratadas pela Secretaria;
- e) auxiliar na confecção de boletins de medição, aditivos, reajustes dos contratos da Secretaria;
- f) acompanhar com as instituições financeiras ou os organismos nacionais e internacionais de financiamento os programas, projetos e obras do Município;
- g) auxiliar na confecção do planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de desenvolvimento da infraestrutura do município;

V - do Chefe de Departamento de Orçamentos e Custos:

- a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;
- b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando, equipes quando assim lhe for delegado;

VI - do Gerente de Licenciamento de Obras Públicas:

- a) elaborar planos de operação nas áreas de sua competência;
- b) elaborar, acompanhar e fiscalizar processos administrativos de licenciamentos de obras (Ambientais, Patrimônio da União, Marinha, IPHAN, IMA, Floram, IBAMA, etc) da Secretaria da Infraestrutura ou de outra Secretaria nas áreas que lhe forem delegadas;
- c) realizar pareceres técnicos de acompanhamento de obras;
- d) assessorar as demais diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras secretarias,



viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria nas áreas de sua competência;

VII - do Chefe de Departamento de Licenciamento de Obras Públicas:

a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;

b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando, equipes quando assim lhe for delegado;

VIII - do Gerente de Fiscalização de Contratos de Obras:

a) acompanhar, fiscalizar e receber os serviços contratados pela Secretaria nas áreas que lhe forem delegadas;

b) assessorar os demais setores e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria;

IX - do Chefe de Departamento de Fiscalização de Contratos de Obras:

a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;

b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando, equipes quando assim lhe for delegado;

X - do Gerente de Execução e Acompanhamento de Obras Civas:

a) acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis no município de Florianópolis;

b) notificar irregularidades;

c) emitir autorizações e certidões;

b) assessorar os demais setores e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria;

XI - do Chefe de Departamento de Obras:

a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;

b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando, equipes quando assim lhe for delegado.

Subseção II

Da Superintendência de Transportes e Mobilidade

Art. 92. Compete à Superintendência de Transportes e Mobilidade da Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura:

I - acompanhar a administração do órgão no âmbito de sua competência;

II - coordenar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transportes (JARIT);

III - coordenar as atividades da diretoria de Planejamento e fiscalização de Transportes e a Diretoria de Operações de Trânsito e da Diretoria de Gestão e Operações do Transporte Público;

IV - sistematizar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere ao transporte e às ações de planejamento e gestão da mobilidade urbana;

V - coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao planejamento e a gestão da mobilidade urbana;

VI - encaminhar demandas dos setores técnicos da administração direta ao gabinete do secretário;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

VII - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnicas executadas pelas Diretorias, Gerências e seus subordinados;

VIII - acompanhar e apresentar ao Secretário Municipal relatórios periódicos de qualidade e produtividade das ações executadas no âmbito das atividades da Secretaria, propondo inclusive adequações que visem o aprimoramento das ações da Secretaria, seja na agilização, transparência ou efetividade dos processos;

IX - responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;

X - definir os escopos, papéis e objetivos para maximizar o esforço de planejamento e gestão da mobilidade urbana, em conjunto com as demais Secretarias Municipais.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da estrutura da Superintendência de Transportes e Mobilidade:

I - do Diretor de Operações de Trânsito:

a) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e gerências a ela subordinadas;

b) estabelecer em articulação com demais órgãos para o planejamento do trânsito, visando o aprimoramento da livre circulação, com efetiva valorização e prioridades para pedestres e ciclistas nas soluções, bem como a prevalência dos transportes coletivos sobre aqueles motorizados individuais; e

c) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;

d) propor ações coordenadas com órgãos da sociedade civil;

e) coordenar e acompanhar a implementação a sinalização e semaforização viária;

f) coordenar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva, preservar ou aprimorar as sinalizações públicas, sempre considerando a acessibilidade universal, e a interface com outros sistemas urbanos;

g) acompanhar a adequada execução de sinalização e segurança viária, bem como a divulgação e monitoramento e alterações viárias;

h) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

i) Controle de produtividade pessoal e da equipe vinculada;

II - do Gerente de Engenharia e Mobilidade:

a) desenvolver e coordenar a operação do transporte coletivo, individual por táxi, especiais (turismo, fretamento, fretamento especial e escolar), lacustre/marítimo, serviços com aplicativos por carros e serviços compartilhados no Município;

b) orientar e verificar a aplicação das políticas municipais de transportes no sistema viário municipal;

c) participar do planejamento urbano (Plano Diretor) e de outras áreas interferente com o planejamento de transportes e trânsito;

d) fazer cumprir todas as atribuições previstas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro;

e) gerenciar e elaborar planos para controle, vistorias e fiscalização dos meios de transportes;

f) coordenar a elaboração de regulamentos, normas e instruções para a operação do transporte coletivo por ônibus, individual por táxi, especiais e outros, bem como sua integração com outras modalidades;

g) avaliar a qualidade dos serviços executados nos contratos de permissões e concessões, bem como nos serviços autorizados;

h) acompanhar e controlar o trabalho dos fiscais, elaborando cadastro de seus desempenhos;

i) controlar a emissão de Autos de Infração, sempre com dados estatísticos;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

j) coordenar e controlar a emissão e o cadastramento das gratuidades do sistema de transporte coletivo;

k) promover e coordenar a execução de planos, programas e projetos elaborados ou contratados pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano na área de transporte;

l) coordenar e definir a implantação/manutenção de abrigos de passageiros, trapiches e atracadouros;

m) controlar o funcionamento dos terminais integrados, atracadouros e abrigos de passageiros;

III - do Chefe de Departamento Técnico:

a) colaborar para consecução das atribuições da Diretoria mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;

b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando equipes quando assim lhe for delegado;

IV - do Gerente de Operações e Sinalização de Trânsito:

a) executar os planos de operação e as atividades da Diretoria que lhe forem delegadas;

b) acompanhar e fiscalizar os serviços dos planos de operação realizados por empresas contratadas;

c) acompanhar e fiscalizar os serviços dos planos de operação realizados por concessionárias, empresas terceirizadas ou municipais, emitindo o atestado de conformidade para tais serviços;

d) estudar e promover, medidas pertinentes a maior segurança e rendimento do sistema viário, por meio da proposta de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículo e pedestres nas vias públicas;

e) proceder ao acompanhamento, medição e inspeção de campos dos contratos de fornecimento de materiais e serviços relativos à sinalização e equipamentos de controle viário;

f) assessorar as demais diretorias da Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano e as outras secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria;

g) executar outras atividades que lhe forem delegadas ou que forem inerentes à sua finalidade;

h) Coordenar o Centro de Inteligência de Trânsito (CIT);

i) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

V - do Chefe de Departamento de Multas e Infrações de Trânsito:

a) executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações e legalização de trânsito no âmbito da competência municipal, terás as seguintes atribuições;

b) proceder a tiragem e análise para a observância do correto preenchimento de autos de infração;

c) elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;

d) dar entrada dos autos de infração no sistema de processamento e expedir notificações de penalidades;

e) controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração;

f) realizar levantamento dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de multas e taxas pelos serviços de remoção e guarda de veículos;

g) manter controle, registrar e licenciar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

h) manter controle dos veículos e pedestres em débito com o Município;

i) encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros municípios e em outros estados;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

j) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação;

k) prover e manter registro de entrada e saída de veículos sinistrados, retidos ou recolhidos pela fiscalização ou policiamento de trânsito, com as causas devidamente especificadas;

l) acompanhar a arrecadação proveniente das multas e o cancelamento e a inclusão de motoristas no cadastro do DETRAN, conforme o caso;

m) comunicar ao DETRAN o nome dos condutores que cometeram infração;

n) cumprir os prazos de notificação da autuação previstos no art. 316 do Código de Trânsito Brasileiro;

o) expedir autorização para emissão de carteiras e atestados para idosos, pessoas com necessidades especiais e em vulnerabilidade social;

p) vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

q) executar outras atividades que lhe forem delegadas ou que forem inerentes à sua finalidade;

r) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

VI - do Diretor de Gestão e Operações do Transporte Público:

a) desenvolver e coordenar a operação do transporte coletivo, individual por táxi, especiais (turismo, fretamento, fretamento especial e escolar), lacustre/marítimo, serviços com aplicativos por carros e serviços compartilhados no Município;

b) orientar e verificar a aplicação das políticas municipais de transportes no sistema viário municipal;

c) participar do planejamento urbano (Plano Diretor) e de outras áreas interferente com o planejamento de transportes e trânsito;

d) fazer cumprir todas as atribuições previstas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro;

e) gerenciar e elaborar planos para controle, vistorias e fiscalização dos meios de transportes;

f) coordenar a elaboração de regulamentos, normas e instruções para a operação do transporte coletivo por ônibus, individual por táxi, especiais e outros, bem como sua integração com outras modalidades;

g) avaliar a qualidade dos serviços executados nos contratos de permissões e concessões, bem como nos serviços autorizados;

h) acompanhar e controlar o trabalho dos fiscais, elaborando cadastro de seus desempenhos;

i) controlar a emissão de autos de infração, sempre com dados estatísticos;

j) coordenar e controlar a emissão e o cadastramento das gratuidades do sistema de transporte coletivo;

k) promover e coordenar a execução de planos, programas e projetos elaborados ou contratados pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano na área de transporte;

l) coordenar e definir a implantação/manutenção de abrigos de passageiros, trapiches e atracadouros;

m) controlar o funcionamento dos terminais integrados, atracadouros e abrigos de passageiros;

n) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

o) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

p) promover pesquisa e planejamento do transporte;

VII - do Gerente de Planejamento e Gestão do Transporte:

a) gerenciar e elaborar planos para controle e fiscalização dos meios de transportes;

b) acompanhar o desempenho da fiscalização de transportes e manter os departamentos informados



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

dos acontecimentos da Secretaria, criando elo entre a Direção e os subordinados;

c) avaliar a qualidade dos serviços executados nos setores operacionais e planejar vistorias nos veículos utilizados no sistema, fornecendo licença de tráfego e selo de vistorias para aqueles que estiverem em conformidade com o definido;

d) gerenciar o trabalho dos fiscais, elaborando cadastro de seus desempenhos e controlar a emissão de autos de infração, sempre com dados estatísticos;

e) gerenciar o processamento dos autos de infrações de transportes;

f) coordenar a emissão, postagem e devolução das notificações;

g) gerenciar os serviços relacionados à operação do transporte coletivo, individual por táxi, lacustre/marítimo, serviços de carros por aplicativo e compartilhados;

h) gerenciar os serviços relacionados à operação de transportes especiais (fretamento, fretamento especial, escolar, viagens especiais, turismo) e serviços de carros por aplicativo e compartilhados;

i) coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos vinculados à Gerência;

j) dar apoio a JARIT/CONMURB, subsidiando-os com material, quando solicitado;

k) gerenciar a arrecadação proveniente das multas e comunicar ao DETRAN o nome dos condutores que cometeram infração;

l) gerenciar o cadastro e as alterações das permissões de todos os serviços de transportes;

m) participar das reuniões comunitárias representando a Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano e trazendo as demandas para análise e responder as demandas dos cidadãos seja por carta, telefone, fax e meio eletrônico ou participando das reuniões das comunidades;

n) receber e tratar com os permissionários (táxi, escolar, turismo, lacustre/marítimo) e/ou concessionários que venham à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano;

o) gerenciar a emissão e o cadastramento das gratuidades do sistema de transporte coletivo;

p) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

q) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

VIII - do Chefe de Departamento de Indicadores e Controle de Tarifas e Subsídios:

a) promover o cálculo tarifário dos serviços de transportes e dos subsídios do sistema e elaborar quadros evidenciando os componentes de custos do sistema;

b) acompanhar o processo inflacionário dos componentes de custos no sistema;

c) acompanhar diretamente nas empresas operadoras, a utilização de peças e acessórios, bem como consumo de combustíveis, lubrificantes e pneus, visando aprimorar os índices utilizados nas planilhas tarifárias;

d) manter contatos com outras instituições a respeito da política tarifária adotada e avaliar a eficiência e eficácia dos serviços de transportes por meio de indicadores de desempenho;

e) controlar a produtividade e a qualidade do sistema;

f) executar outras atividades que lhe forem delegadas;

g) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;

IX - do Gerente de Infraestrutura de Transportes:

a) gerenciar e elaborar planos para controle e fiscalização dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos;

b) realizar vistorias nos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamentos utilizados no sistema;

c) auxiliar na emissão de autos de infração, sempre com dados estatísticos;

d) gerenciar os serviços relacionados à implantação, manutenção, conservação, limpeza, sinalização



- dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamento no Município;
- e) coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos vinculados à Gerência;
 - f) manter os departamentos informados dos acontecimentos da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, criando elo entre a Direção e os subordinados;
 - g) gerenciar planos e programas de emergência para atender à população em situações especiais;
 - h) propor estudos de ampliação ou substituição de novos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamento após a apresentação de estudos técnicos fundamentados;
 - i) gerenciar os processos licitatórios dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamento;
 - j) gerenciar a prestação de contas de contratos existentes;
 - k) gerenciar o número de vagas existentes nos estacionamento, bem como os percentuais legais destinados para pessoas com deficiência e idosos;
 - l) promover a sinalização dos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamento;
 - m) gerenciar a remoção, substituição e implantação de novos terminais, atracadouros, abrigos de passageiros e estacionamento após a apresentação de estudos técnicos fundamentados; e
 - n) executar outras atividades que lhe forem delegadas;
 - o) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;
- X - do Chefe de Departamento de Infraestrutura:
- a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;
 - b) auxiliar nos serviços gerais do Departamento, de forma direta ou coordenando equipes quando assim lhe for delegado.

Seção XII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 93. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- I - coordenar e gerir os processos de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;
- II - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
- III - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- IV - interagir com as demais Secretarias Municipais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;
- V - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- VI - desenvolver projetos ambientais, de saneamento básico e de manejo de resíduos sólidos que visem o desenvolvimento sustentável;
- VII - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;
- VIII - articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos;

IX - definir, coordenar e gerir as políticas de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município;

X - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município,

XI - acompanhar e atualizar e o Plano Integrado de Saneamento Básico, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

XII - acompanhar, executar e atualizar e o Plano Municipal Integrado de Resíduos Sólidos, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Sustentabilidade e ODS o apoio à Secretaria no intuito de buscar a concretização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, quais sejam:

I - acabar com a pobreza em todas as suas formas;

II - acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável;

III - assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;

IV - assegurar a educação inclusiva e equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;

V - alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas;

VI - assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todos;

VII - assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia para todos;

VIII - promover o crescimento econômico sustentável, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todos;

IX - construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação;

X - reduzir a desigualdade;

XI - tornar a cidade e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis;

XII - assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis;

XIII - tomar medidas urgentes para combater a mudança do clima e seus impactos;

XIV - conservar e usar de modo sustentável dos oceanos, dos mares e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável;

XV - proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda de biodiversidade;

XVI - promover uma sociedade pacífica e inclusiva para o desenvolvimento sustentável, proporcionando o acesso à justiça para todos e construindo instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis; e

XVII - fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.

Art. 94. Os cargos e as funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável estão dispostos no Anexo IV-L desta Lei Complementar.



Subseção I

Superintendência de Saneamento Básico

Art. 95. Ao Superintendente de Saneamento Básico, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, compete:

- I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de saneamento básico;
- II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de saneamento básico;
- III - coordenar a elaboração dos planos municipais de saneamento básico;
- IV - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão do saneamento básico;
- V - assegurar que as ações conduzidas pela Superintendência estejam em conformidade com as políticas de saneamento básico do Município;
- VI - articular com as demais políticas setoriais na área infraestrutura e de desenvolvimento urbano;
- VII - aprovar os projetos nos órgãos financiadores/repassadores;
- VIII - elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de saneamento básico;
- IX - prestar, por meio das respectivas diretorias e gerências, suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Saneamento Básico (CMSB);
- X - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;
- XI - emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas, juntamente com os demais diretores da Superintendência;
- XII - responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;
- XIII - zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da estrutura da Superintendência de Saneamento Básico:

- I - do Diretor de Saneamento:
 - a) elaborar a atualização da Política Municipal Integrado de Saneamento Básico;
 - b) elaborar e/ou coordenar a elaboração ou atualização do Plano Municipal Integrado de Saneamento Básico;
 - c) elaborar e/ou coordenar a elaboração ou atualização dos planos setoriais de saneamento básico: planos diretores de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem urbana, plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
 - d) coordenar, juntamente com as concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico as ações dos planos, programas e projetos de saneamento a serem implementados;
 - e) acompanhar a elaboração dos projetos nas concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico;
 - f) assegurar que as ações conduzidas pelas Gerências estejam em conformidade com a Política Municipal de Saneamento Básico;
 - g) articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano; e
 - h) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
- II - do Gerente do Programa de Fiscalização de Esgoto:
 - a) supervisionar nas concessionárias a execução das ações e dos projetos de saneamento básico;
 - b) organizar operações de fiscalização de ligações de esgoto irregulares ou clandestinas;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- c) acompanhar o processo licitatório dos projetos da sua área de competência;
 - d) realizar a execução orçamentária na sua área de competência;
- III - do Chefe de Departamento de Operações Externas:
- a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;
 - b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando equipes quando assim lhe for delegado;
- IV - do Gerente de Relacionamento com a Concessionária:
- a) planejar, juntamente com as concessionárias e prestadores de serviços públicos, o desenvolvimento das ações dos planos, programas e projetos de saneamento a serem implementados;
 - b) acompanhar a elaboração dos projetos nas concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento;
 - c) gerenciar os contratos para a atualização da Política Municipal de Saneamento Básico;
 - d) articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano;
 - e) gerenciar contratos para a elaboração do Plano Municipal Integrado de Saneamento Básico e dos planos setoriais: planos diretores de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem urbana, plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, plano de coleta seletiva;
 - f) realizar e/ou aprofundar estudos/diagnósticos na área de saneamento básico, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas;
 - g) acompanhar o processo licitatório dos projetos da sua área de competência;
 - h) realizar a execução orçamentária na sua área de competência;
 - i) supervisionar as atividades da agência de regulação dos serviços de saneamento básicos nas concessionárias e contratadas;
- V - do Chefe de Departamento de Água e Esgoto:
- a) colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas;
 - b) auxiliar nos serviços gerais do departamento, de forma direta ou coordenando equipes, quando assim lhe for delegado;
- VI - do Diretor de Macrodrenagem:
- a) elaborar planos de operação nas áreas de sua competência;
 - b) acompanhar e fiscalizar projetos e obras de macrodrenagem;
 - c) assessorar os demais setores, viabilizando a implementação de planos, programas e ações de drenagem e macrodrenagem;
- VII - do Gerente de Planejamento e Manutenção de Obras:
- a) elaborar, subsidiariamente, os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, nas áreas de sua competência;
 - b) realizar o levantamento de quantidades e custos (orçamento) das obras a serem contratadas pela Secretaria;
 - c) realizar a execução orçamentária na sua área de competência;
- VIII - do Chefe de Departamentos de Drenagem Urbana:
- a) acompanhar a execução dos serviços de construção de obras de drenagem;
 - b) promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;
 - c) assessorar os demais setores, viabilizando a implementação de planos, programas e ações de drenagem e macrodrenagem.
-



Subseção II
Da Superintendência de Resíduos Sólidos

Art. 96. Ao Superintendente de Resíduos Sólidos, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, compete:

- I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de manejo de resíduos sólidos;
- II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de manejo de resíduos sólidos;
- III - coordenar a elaboração dos planos municipais de manejo de resíduos sólidos;
- IV - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas ao manejo de resíduos sólidos;
- V - assegurar que as ações conduzidas estejam em conformidade com as políticas de manejo e gestão de resíduos sólidos do Município;
- VI - articular com as demais políticas setoriais na área infraestrutura e de desenvolvimento urbano;
- VII - aprovar os projetos nos órgãos financiadores/repassadores;
- VIII - elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de saneamento básico;
- IX - planejar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar o manejo de resíduos sólidos, constituídos pelas atividades e pela disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos domiciliares, bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Resíduos Sólidos:

- I - do Diretor de Resíduos Sólidos:
 - a) engenharia, coleta e transporte, voltados para a operação de aterros sanitários e de inertes;
 - b) industrialização e distribuição do composto orgânico;
 - c) coordenar, supervisionar e acompanhar a triagem, industrialização, estocagem e comercialização de materiais oriundos do beneficiamento dos resíduos sólidos, diretamente ou por delegação;
 - d) coordenar, supervisionar e acompanhar a operação das estações de transbordo de resíduos sólidos;
 - e) coordenar, supervisionar e acompanhar a coleta, tratamento e destinação final de resíduos hospitalares;
 - f) valorizar os resíduos sólidos urbanos em detrimento à disposição em aterro sanitário;
 - g) fiscalizar o transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos, ambientalmente adequado, considerando as três frações (rejeitos, recicláveis secos, recicláveis orgânicos);
 - h) executar as ações necessárias para cumprimento das metas Floripa Lixo Zero 2030;
 - i) desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
 - j) delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;
 - k) emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas, juntamente com os demais gerentes;
 - l) responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;
 - m) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

n) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas;

II - do Gerente de Operações de Coleta (COMCAP):

a) elaborar a atualização da Política Municipal Integrado de manejo de resíduos sólidos;

b) elaborar e/ou coordenar a elaboração ou atualização do Plano Municipal Integrado de resíduos sólidos;

c) coordenar, executar e acompanhar o manejo de resíduos sólidos, compreendendo a coleta, transporte, transbordo, tratamento ambientalmente adequado e destino final de resíduos sólidos, bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

d) coordenar, juntamente com as concessionárias e/ou prestadores de serviços públicos de manejo de resíduos as ações dos planos, programas e projetos de manejo de resíduos sólidos a serem implantados;

e) acompanhar a elaboração dos projetos nas concessionárias e/ou prestadores de serviços públicos de manejo de resíduos sólidos;

g) articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano; e

h) subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;

III - do Chefe de Coleta (COMCAP):

a) planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta;

b) proceder estudos, implantação, acompanhamento e avaliação de roteiros;

c) controlar a pesagem, quilometragem percorrida e número de viagens realizadas;

d) analisar os relatórios sobre excesso de carga e excesso de velocidade;

e) gerenciar a distribuição e o controle dos materiais recicláveis para os centros de triagem de recicláveis secos e unidades de tratamento dos resíduos orgânicos;

f) manter atualizada as informações sobre as novas tecnologias e sugerir, quando oportuno, sua aplicação nos processos de coleta de materiais recicláveis;

g) prestar assessoria e/ou consultoria, bem como emitir parecer técnico afetos à área de coleta de materiais recicláveis;

h) planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de materiais recicláveis;

i) controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

j) dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;

k) prestar informações à gerência, quando necessário e/ou solicitado;

l) organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua de atuação;

m) cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

IV - do Chefe de Divisão de Coleta (COMCAP):

a) colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas;

b) planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de lixo pesado;

c) planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de caixas estacionárias;

d) executar os serviços de apoio na troca de caixas estacionárias dos ecopontos;

e) prestar aos usuários de limpeza pública o atendimento necessário;

f) controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

g) dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;

i) organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;

V - ao Encarregado (COMCAP), compete orientar e fiscalizar as equipes de trabalho na execução dos serviços em geral, conforme planejamento gerencial;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

VI - ao Gerente de Controle e Serviços, compete colaborar para consecução das atribuições mediante a execução de atividades, administrativas ou operacionais, que lhe forem delegadas, incluindo o controle de contratos, serviços, materiais e recursos humanos;

VII - do Coordenador de Destinação Final e Planejamento (COMCAP):

- a) pesquisar programas de aplicação de recursos em áreas de interesse;
- b) captar, elaborar e acompanhar convênios/parcerias e ações correlatas, de acordo com a legislação específica;
- c) gerar conhecimento que possibilite a padronização das rotinas operacionais dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- d) auxiliar na implantação de rotinas operacionais;
- e) analisar os relatórios elaborados nos órgãos operacionais;
- f) planejar e monitorar o desenvolvimento de novas tecnologias implantadas nas áreas operacionais;
- g) planejar e acompanhar os processos educativos, técnicos e operacionais da COMCAP;
- h) manter controle sobre licenças ambientais necessárias às atividades fins da COMCAP;

VIII - do Coordenador de Manutenção e Operações de Frota (COMCAP):

- a) planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de manutenção preventiva nos veículos/máquinas/equipamentos da COMCAP;
 - b) executar e acompanhar os serviços de manutenção corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos da COMCAP;
 - c) planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de chapeação e pintura, solda, borracharia, torno e ferramentaria;
 - d) manter controle sobre o consumo de combustíveis, óleos e graxas;
 - e) supervisionar as atividades de abastecimento de veículos, incluindo a unidade móvel de abastecimento;
 - f) elaborar programa de lubrificação e engraxamento, acompanhando a sua execução;
 - g) executar e fiscalizar a operação da rampa de lavagem;
 - h) controlar a utilização de pneus nos veículos da COMCAP;
 - i) vistoriar os veículos na saída do pátio interno da COMCAP;
 - j) providenciar a baixa dos veículos e máquinas pertencentes à frota da COMCAP;
 - k) vistoriar os veículos, verificando danos e avarias, identificando o responsável;
 - l) verificar o checklist do veículo, quando da troca de motorista;
 - m) vistoriar os veículos na saída do pátio interno da COMCAP;
 - n) realizar a análise dos tacógrafos, comunicando as irregularidades às gerências responsáveis;
- IX - ao Chefe de Divisão da Oficina (COMCAP) compete auxiliar o Coordenador de Manutenção e Operações de Frota (COMCAP) com relação aos reparos e prevenções que se fizerem necessárias na frota.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Art. 97. Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano:

- I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de habitação de interesse social;
- II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais habitação de interesse social;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- III - coordenar a elaboração dos planos municipais de habitação de interesse social;
- IV - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão da habitação de interesse social;
- V - assegurar que as ações conduzidas estejam em conformidade com as políticas de habitação de interesse social do Município;
- VI - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;
- VII - coordenar e gerir o processo de implementação do planejamento urbano, assim como o desenvolvimento urbano de Florianópolis, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região dentro de suas competências;
- VIII - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
- IX - coordenar e executar exclusivamente, dentro de sua jurisdição, os processos de análise, aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, reformas e ampliações de edificações, expedição de alvarás de obras e habite-se na área da construção civil e parcelamento do solo;
- X - propor ações de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- XI - promover o crescimento urbano integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;
- XII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
- XIII - fiscalizar as obras de edificações e dos passeios, bem como do parcelamento do solo no âmbito de sua jurisdição;
- XIV - prestar apoio administrativo e institucional às demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de decreto do Poder Executivo;
- XV - participar da elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor de Florianópolis;
- XVI - registrar e organizar o arquivo de projetos das edificações aprovadas e do parcelamento do solo;
- XVII - compilar dados referentes à atividade da construção de edificações e parcelamento do solo no âmbito de sua jurisdição;
- XVIII - fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;
- XIX - sistematizar os dados relativos à gestão territorial no âmbito de suas atribuições.

Art. 98. Os cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano estão dispostos no Anexo IV-M desta Lei Complementar.

Subseção I
Da Superintendência de Habitação

Art. 99. Compete à Superintendência de Habitação da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano o desenvolvimento e execução das políticas municipais de habitação de interesse social que competem à Secretaria.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Habitação:

I - do Diretor de Habitação:

- a) coordenar estudos urbanísticos, arquitetônicos e de engenharia com vistas à intervenção nos



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

assentamentos de interesse social do Município, buscando a qualificação e integração dos espaços urbanos;

- b) hierarquizar os assentamentos precários de intervenção prioritária do Município;
- c) assessorar o Conselho Municipal de Habitação;
- d) elaborar ou definir diretrizes para os projetos arquitetônicos e de engenharia para aprovação nos órgãos financiadores/repassadores;

II - do Gerente de Habitação de Interesse Social:

- a) coordenar a elaboração e atualização da política municipal de habitação de interesse social;
- b) coordenar e avaliar a execução das ações relativas à política municipal de habitação de interesse social;
- c) executar a efetivação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;
- d) coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão da habitação de interesse social;
- e) prestar suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS);

III - do Chefe de Departamento de Habitação de Interesse Social:

- a) viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, por meio da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, urbanização e regularização fundiária de áreas especiais;
- b) coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda;
- c) conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
- d) elaborar estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município;
- e) propiciar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento;
- f) levantar, em articulação com as demais Secretarias, o perfil vocacional e das necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania;
- g) direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

IV - do Gerente de Indicadores e Programas Habitacionais:

- a) fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município;
- b) promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com as áreas afins;
- c) promover, em articulação com as demais áreas afins, levantamentos de dados e informações socioeconômicas das áreas de interesse social e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações da Secretaria;
- d) gerenciar núcleos gestores dos programas habitacionais, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;
- e) gerenciar os projetos de construção, recuperação e reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da administração municipal, visando atender as demandas habitacionais;



- f) promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de interesse social predeterminadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias;
 - g) promover a melhoria nas condições de habitabilidade e no padrão estético dos imóveis localizados em áreas de interesse social;
 - h) participar, em conjunto com as áreas afins, das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando-a sobre os seus direitos e deveres;
 - i) propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
- V - do Chefe de Departamento de Programas Habitacionais e Aluguel Social:
- a) assessorar no planejamento e supervisão das atividades técnicas, estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais relativos aos aspectos físicos e legais;
 - b) assessorar na supervisão e inspeção técnica relativas a custos e qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura;
 - c) assessorar na análise e execução dos aspectos legais relativos à regularização fundiária, programas habitacionais e aluguel social;
 - d) assessorar nos estudos relativos ao planejamento das ações referentes às condições socioeconômicas e habitacionais;
 - e) apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos ou externos;
 - f) apoiar o planejamento e o processo decisório relativo às políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Superintendência.

Subseção II

Da Subsecretaria de Urbanismo e Serviços Públicos

Art. 100. Compete à Subsecretaria de Urbanismo e Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano o desenvolvimento e execução dos licenciamentos de parcelamentos de solo, de obras e de serviços públicos.

§1º São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Urbanismo e Serviços Públicos:

I - do Diretor de Licenciamento Urbanístico:

- a) programar, orientar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ela subordinadas;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;
- c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados, apresentando-os periodicamente à análise do Secretário Municipal;
- d) acompanhar, orientar e avaliar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- e) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;
- f) propor diretrizes de ação ao Secretário Municipal a serem cumpridas pela Secretaria;
- g) coordenar a elaboração o Plano Municipal de Regularização Fundiária;
- h) coordenar a elaboração e atualização de estudos relativos às áreas objeto de regularização fundiária;
- i) elaborar e/ou coordenar levantamentos e diagnósticos necessários para as ações de regularização fundiária;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- j) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
 - k) emitir pareceres técnicos e efetuar a instrução de processos e demais expedientes;
 - l) efetuar, sempre que necessário, o atendimento ao público em geral;
 - m) prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como aos demais órgãos municipais quando assim determinar o Secretário Municipal;
 - n) coordenar e conduzir os projetos designados pelo Secretário Municipal;
 - o) coordenar a elaboração dos procedimentos administrativos relativos à Diretoria;
 - p) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;
 - q) sistematizar os dados relativos à gestão territorial no âmbito dos parcelamentos de solo licenciados e regularizados;
 - r) executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal;
- II - do Gerente de Licenciamento e Parcelamento do Solo:
- a) analisar e aprovar projetos e anteprojetos urbanísticos de parcelamento de solo;
 - b) licenciar obras de parcelamentos de uso do solo;
 - c) expedir os alvarás de parcelamento do solo;
 - d) acompanhar a execução das obras de implantação dos parcelamentos de solo;
 - e) receber, com as demais Secretarias, as obras e áreas públicas relativas aos parcelamentos de solo aprovados;
 - f) expedir certidões relativas à sua área de competência;
 - g) elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;
 - h) assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas e outras aplicáveis no seu campo de atuação;
 - i) expedir as consultas de viabilidade para parcelamento do solo;
 - j) orientar os cidadãos com referência à aplicação da legislação urbanísticas e outras aplicáveis no seu campo de atuação;
 - k) manter o arquivo de leis e normas urbanísticas e pareceres;
 - l) manter o registro dos projetos urbanísticos aprovados;
 - m) produzir dados estatísticos referentes ao licenciamento, execução recebimento e regularização de parcelamentos do solo na cidade;
 - n) manter registro e arquivo dos termos de compromisso relativos aos parcelamentos de solo licenciados pelo Município;
 - o) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;
 - p) controlar o desempenho dos analistas de projetos; e
 - q) designar servidores para recebimento de loteamentos;
- III - da Chefia de Departamento de Análise de Licenciamentos:
- a) conduzir procedimentos administrativos de licenciamentos ou de análise de licenciamentos;
 - b) emitir normas e notificações análise documental;
 - c) elaborar planos de operação nas áreas de sua competência;
 - d) assessorar os demais setores, viabilizando a implementação de planos, programas e ações;
- IV - da Chefia de Divisão de Análise de Licenciamentos:
- a) auxiliar nos procedimentos administrativos de licenciamentos ou de análise de licenciamentos;
 - b) emitir normas e notificações análise documental para o respectivo departamento;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- c) elaborar planos de operação nas áreas de sua competência;
 - d) assessorar os demais setores, viabilizando a implementação de planos, programas e ações;
- V - do Gerente de Normas Urbanísticas:
- a) expedir e analisar os pedidos de reconsideração as consultas de viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e promover sua integração com a legislação aplicável;
 - b) expedir certidões relativas à sua área de competência;
 - c) elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;
 - d) assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas, edílicia e outras aplicáveis;
 - e) orientar os cidadãos com referência à aplicação das legislações urbanísticas, edílicias e outras aplicáveis;
 - f) instruir os processos administrativos relativos às legislações urbanísticas, edílicias e outras aplicáveis;
 - g) manter o arquivo de leis, normas urbanísticas e pareceres técnicos;
 - h) atuar nas melhorias e atualização do sistema de consulta de viabilidade;
 - i) encaminhar propostas de atualização de leis e normas urbanísticas e edílicias por meio de notas técnicas;
 - j) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;
 - k) realizar a auditoria dos processos do sistema declaratório;
 - l) avaliar as solicitações de reconsideração das consultas de viabilidade; e
 - m) controlar o desempenho dos analistas de projeto;
- VI - do Coordenador do Escritório de Aprovação de Projetos:
- a) apreciar a pertinência de análise do processo;
 - b) gerenciar o processo de diretrizes urbanísticas e edílicias dando as premissas iniciais ao projeto;
 - c) consultar as demais diretorias e órgãos envolvidos no processo em análise, quando o caso;
 - d) acompanhar e dar diligência aos estudos de impacto de vizinhança dos projetos, incluindo a emissão de termos de referência, análise e aprovação;
 - e) analisar os estudos e projetos apresentados e solicitar modificações para sua adequação à legislação, quando for o caso;
 - f) solicitar documentos ou estudos complementares, quando for o caso;
 - g) apresentar relatório de andamento dos processos, demonstrando o cumprimento de suas atribuições à Diretoria de EAP;
 - h) aprovar os projetos e licenciar as obras; e
 - i) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Secretaria;
- VII - compete à Chefia de Departamento de Instruções Normativas emitir, consolidar e publicar instruções normativas orientadoras dos processos de competência da Superintendência;
- VIII - da Chefia de Divisão de Habite-se:
- a) realizar vistoria nas obras executadas com projeto aprovado ou aquelas a serem legalizadas, a fim de verificar se as obras seguem o projeto licenciado pela municipalidade;
 - b) realizar vistorias nos órgãos públicos a fim de possibilidade a habitabilidade da edificação quando solicitado;
 - c) responder pelos processos de habite-se;



- d) acompanhar a produtividade realizada pelo setor;
 - e) expedir o último documento da obra, que conclui se a obra está apta a ser ocupada;
 - f) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
 - g) expedir certidões afetas ao departamento;
- IX - do Diretor de Licenciamento de Serviços Públicos:
- a) organizar, sistematizar, reorientar e prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos no município;
 - b) coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
 - c) analisar os processos de licença e renovação em área pública e particular;
 - d) permitir e/ou transferir o uso da área pública;
 - e) licenciar ou renovar a publicidade ao ar livre;
 - f) atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente;
 - g) acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos concedidos;
 - h) estudar, permitir e fiscalizar o uso de área pública;
 - i) analisar os processos de cancelamento de auto de infração de serviços públicos;
 - j) autorizar e fiscalizar a realização de eventos;
 - k) licenciar, autorizar e fiscalizar o uso de horário especial e outros;
 - l) determinar a apreensão e/ou liberação de mercadorias de comércio não autorizadas;
- X - ao Gerente de Análise de Processos compete gerenciar o fluxo de estabelecer normas e procedimentos para tramitação de processos sob competência de sua Diretoria;
- XI - ao Chefe de Departamento de Processos, compete auxiliar a gerência na consecução de suas atribuições mantendo, ainda, o controle documental e emitindo notificações do seu departamento;
- XII - ao Gerente de Licenças e Alvarás, compete executar todas as medidas necessárias para a análise célere e eficiente dos processos de licenças e alvarás sob competência de sua diretoria;
- XIII - ao Chefe de Departamento de Alvarás compete auxiliar a gerência na consecução de suas atribuições mantendo, ainda, o controle documental e emitindo notificações do seu departamento.
- §2º As atividades fiscalizatórias serão realizadas em consonância com a Subsecretaria de Fiscalização Municipal e com os núcleos de fiscalização instituídos.

Seção XIV
Secretaria Municipal do Continente

Art. 101. Compete à Secretaria Municipal do Continente:

- I - coordenar e executar ações voltadas às políticas municipais de atuação no âmbito da região continental do município de Florianópolis;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a ação governamental no âmbito da região continental de Florianópolis;
- III - formular políticas, estabelecer diretrizes, coordenar e articular as ações institucionais voltadas à prestação de serviços e informações ao cidadão no âmbito da região continental do Município;
- IV - desenvolver, de forma articulada, atividade de planejamento, formulação, normatização e execução de políticas e planos de desenvolvimento municipal e regional relacionados às suas respectivas áreas de competência;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

V - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com os demais órgãos da Prefeitura de Florianópolis, a execução de planos, programas e projetos; e

VI - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 102. São atribuições dos cargos e funções da Secretaria Municipal do Continente dispostos no Anexo IV-N, desta Lei Complementar:

I - do Diretor de Planejamento e Gestão Continental:

- a) planejar, executar e orientar as políticas públicas da região continental;
- b) promover, elaborar e executar programas e projetos pertinentes aos assuntos da região continental;
- c) coordenar a contratação dos produtos e serviços no âmbito da Secretaria;
- d) coordenar as atividades internas administrativas e financeiras;
- e) distribuir pessoal alocado entre as unidades da Secretaria;
- f) formular estudos, programas e projetos de obras, necessárias ao desenvolvimento da área continental do Município;
- g) emitir parecer técnico em sua área de atuação; e
- h) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas gerências, departamentos e divisões;
- h) aprovar os projetos e licenciar as obras e serviços públicos na região continental;
- i) substituir projetos; renovar alvarás de construções, aprovar habite-se, loteamentos, desmembramentos e remembramentos;
- j) prestar informações relativas aos processos sob sua responsabilidade aos demais setores da Prefeitura;
- k) assessorar a Secretaria nas ações que visam planejar, executar e orientar a política de assuntos metropolitanos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, objetivando a integração e parceria das ações pertinentes à Região Metropolitana, nos termos da Lei Complementar Estadual n. 495, de 2010;
- l) promover, elaborar e executar programas e projetos pertinentes aos assuntos institucionais e metropolitanos;
- m) acompanhar e executar as atividades de integração com os demais municípios, órgãos e entidades da Região Metropolitana;

II - do Gerente de Equipamentos Públicos:

- a) gerenciar de forma integrada com outros órgãos da administração municipal os projetos e obras de intervenção qualificadores dos equipamentos públicos;
- b) manter, zelar, coordenar as equipes de manutenção e limpeza dos equipamentos públicos no continente;
- c) gerenciar os equipamentos públicos no continente;

III - do Chefe de Departamento de Parques e Praças:

- a) articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis para implementar os parques urbanos, praças e áreas verde;
- b) planejar, programar e supervisionar as áreas de praças e parques urbanos, realizando a gestão administrativa, técnica e operacional dos parques urbanos no continente;
- c) elaborar plano anual de atividades em conjunto com os demais setores;
- d) manter arquivo de projetos de arborização de áreas públicas, parques e praças com o histórico de interesse aos seus serviços;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

e) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade;

IV - do Chefe de Divisão de Espaços Públicos:

a) gerenciar de forma integrada com outros órgãos da administração municipal os projetos e obras de intervenção qualificadores da rede de espaços públicos;

b) colaborar com a integração dos núcleos da Prefeitura;

c) manter, zelar, coordenar as equipes de manutenção e limpeza dos espaços públicos no continente;

V - do Gerente de Atendimento e Serviços ao Cidadão:

a) auxiliar tecnicamente no que tange à gestão dos canais de relacionamento entre a administração e os cidadãos do continente;

b) gerir a padronização dos procedimentos, encarregando-se de prestar os esclarecimentos para a manutenção da qualidade do atendimento;

c) prestar os serviços disponibilizados por meio do canal presencial de atendimento ao cidadão, dentro dos padrões e dos níveis de qualidade definidos;

d) atuar para a melhoria de processos e sistemas de atendimento, das interfaces com os órgãos da Prefeitura e dos processos de prestação de serviços;

e) manter a integração das ações e a consistência entre os níveis de serviços dos diversos canais de atendimento, por meio dos núcleos instituídos;

f) atualizar constantemente quaisquer alterações nos serviços;

VI - do Chefe de Departamento de Biblioteca Pública:

a) estabelecer, monitorar e acompanhar a programação de trabalho das atividades técnicas da equipe de sua competência, em especial, relativas à Biblioteca Professor Barreiros Filho;

b) contribuir no processo de geração de emprego e renda da população atendida pela Secretaria Municipal do Continente;

c) executar ações integradas com unidades sociais, educacionais e de saúde localizadas na área continental do Município;

d) realizar levantamento de necessidades e elaborar programação específica;

VII - do Chefe de Divisão de Logística:

a) coordenar a frota de veículos, controlar e manter o fluxo de veículos, oficinas, quilometragens, abastecimento, conserto e outros;

b) desenvolver relatórios para registros e histórico dos eventos promovidos pela Secretaria e Prefeitura Municipal de Florianópolis;

c) proporcionar meios físicos e pessoal para consecução das atividades da Secretaria;

VIII - do Diretor de Obras, Manutenção e Limpeza Pública:

a) assessorar a Secretaria nas ações que visam planejar, executar e orientar as políticas de âmbito continental da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) promover, elaborar e executar programas e projetos pertinentes aos assuntos da Secretaria Municipal do Continente no âmbito continental;

c) formular estudos, programas e projetos de obras, necessárias ao desenvolvimento da área continental do Município;

d) emitir parecer técnico em sua área de atuação; e

e) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas gerências, departamentos e divisões.

§1º As atribuições das intendências, gerências, encarregados e chefias da Diretoria de Obras, Manutenção e Limpeza Pública do Continente estão dispostas na Seção da Secretaria de Manutenção



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

e Limpeza Urbana, naquelas com as mesmas denominações.

§2º São intendências na Secretaria Municipal do Continente:

I - Intendente Distrital de Coqueiros;

II - Intendente Distrital do Estreito.

§3º As atividades fiscalizatórias da Secretaria Municipal do Continente serão realizadas em consonância com a Superintendência de Fiscalização Municipal e com os núcleos de fiscalização instituídos.

Seção XV

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte

Art. 103. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte:

I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

II - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

III - apoiar o turismo;

IV - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

V - interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria e coordenar e supervisionar as Fundações Municipais de Cultura e Esporte;

VII - planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e ao lazer;

VIII - fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

IX - preservar a herança cultural de Florianópolis, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

X - promover o intercâmbio cultural por meio de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XI - executar as políticas de esporte, bem como promover e cumprir os princípios e preceitos da legislação desportiva;

XII - elaborar as normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

XIII - controlar e aplicar de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; e

XIV - apoiar as atividades desportivas e a infraestrutura esportiva.

Parágrafo único. Os cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte estão dispostos no Anexo IV-O desta Lei Complementar.

Subseção Única

Da Subsecretaria de Turismo



Art. 104. Compete à Subsecretaria de Turismo:

I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

II - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

III - exercer outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário ou atribuídas por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. São Atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Turismo:

I - do Diretor de Eventos:

a) articular e executar os projetos e ações pertinentes à área de eventos, contidas no planejamento estratégico da Subsecretaria, ou ainda, por orientação da Secretaria;

b) elaborar e controlar a distribuição de todo o material promocional produzido pela Subsecretaria;

c) propor e executar as ações de promoção turística de Florianópolis em novas mídias, redes sociais e páginas eletrônicas da rede mundial de computadores;

d) organizar a participação da Secretaria Municipal em eventos de divulgação e promoção do destino Florianópolis, no Brasil e no exterior;

e) apoiar eventos realizados na cidade de grande visibilidade nacional e internacional, promovendo os serviços e oferecendo informações de Florianópolis e região aos participantes;

f) registrar e controlar dados, arquivos, documentos e informações;

g) solicitar as liberações e licenças, de acordo com a legislação, para os eventos realizados pela Secretaria;

II - do Gerente de Logística:

a) gerenciar a organização dos eventos realizados pela Secretaria e Prefeitura Municipal de Florianópolis;

b) acompanhar a realização do evento, monitorar seus resultados e sugerir melhorias no processo;

c) desenvolver relatórios, para registros e histórico dos eventos promovidos pela Secretaria e Prefeitura Municipal de Florianópolis;

d) elaborar o calendário turístico e de eventos do Município, com o intuito de organizar e distribuir as demandas ao longo do ano, conforme capacidade e condições de atendimento adequado, além de direcioná-los aos meses prioritários para a o desenvolvimento do turismo e vida cotidiana do cidadão de Florianópolis;

e) elaborar editais e convênios para a contratação ou apoio a eventos;

f) realizar reuniões com parceiros, demais Secretarias e patrocinadores para detalhar as responsabilidades e explicar acerca das especificações dos eventos;

III - do Diretor de Infraestrutura e Serviços Turísticos:

a) propor normas e procedimentos para subsidiar o ordenamento da oferta turística;

b) promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, a melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas;

c) avaliar e articular com as secretarias competentes o desenvolvimento de planos, programas, projetos estruturantes e atividades relativas às ações de investimento no turismo local;

d) desenvolver programas e ações visando o fortalecimento institucional do turismo em Florianópolis;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- e) oferecer informações turísticas confiáveis e de qualidade, por meio das centrais de atendimento ao turista, aos visitantes da região;
 - f) coordenar as atividades dos guias de turismo, bem como dos condutores culturais e ambientais em Florianópolis;
 - g) acompanhar o desempenho dos empreendimentos e prestadores de serviços turísticos de Florianópolis nos sistemas obrigatórios de cadastramento profissional;
 - h) articular e promover com o PROCON e os órgãos competentes o monitoramento dos serviços turísticos do município de Florianópolis, oferecidos aos turistas;
 - i) dirigir, sob a orientação do Secretário Adjunto a gestão da Passarela do Samba Nego Quirido;
 - j) coordenar as ações, legalidade e procedimentos do programa Selo do Visitante;
- IV - do Gerente de Atendimento e Serviços Turísticos:
- a) propor o aproveitamento das potencialidades turísticas que poderão ser desenvolvidas no Município;
 - b) estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reformas e melhoria da qualidade da infraestrutura turística no município de Florianópolis;
 - c) propor e apoiar programas e ações de manutenção e recuperação de patrimônios históricos integrante de produto turístico;
 - d) acompanhar e articular com os demais órgãos governamentais e entidades da administração federal, estadual e municipal seus programas, projetos e ajustes de infraestrutura que interajam com as políticas de turismo;
 - e) resgatar, promover e proteger em parceria com a Fundação Municipal do Meio Ambiente os autênticos valores culturais, religiosos, históricos, folclóricos e naturais de Florianópolis;
 - f) viabilizar e coordenar os postos presenciais de atendimento ao turista e ao público em geral, devidamente equipado e com recursos humanos especializados, para divulgação turística;
 - g) fomentar a criação de linhas ordinárias de transporte público exclusivos ou que atendam os principais pontos turísticos da cidade;
 - h) acompanhar a manutenção e o desempenho operacional da Passarela do Samba Nego Quirido, além de gerenciar o calendário de atividades e os contratos de locação do espaço;
 - i) manter em arquivo específico os processos, documentos, plantas e registros relativos aos CATs e Passarela do Samba Nego Quirido;
 - j) conservar, monitorar e prover com os demais órgãos competentes as placas de informação e sinalização turística;
 - k) gerenciar e dar suporte operacional ao programa Selo do Visitante.

Seção XVI
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 105. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades considerando estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle por meio do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - receber o cidadão e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; e
- XXXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria.

Art. 106. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e dispostas no Anexo IV-P desta Lei Complementar:

I - dos Chefes de Departamento:

a) subsidiar os gerentes, diretores, superintendentes e secretários com as informações para tomada



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

de decisões;

b) apoiar a gestão de recursos humanos;

II - dos Chefes de Divisão:

a) dar suporte às atividades administrativas internas e externas de cada setor;

b) exercer outras atribuições delegadas pelos departamentos;

III - do Assessor em Saúde:

a) assessorar o Secretário Municipal de Saúde, diretores e todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde nos processos de coordenação das ações e serviços advindos da Política Nacional e Municipal de Saúde;

b) exercer outras atribuições delegadas pelos departamentos;

IV - dos Coordenadores dos Centros de Saúde, divididos por porte de unidade de saúde e com as competências comuns de:

a) priorizar a atuação clínica de sua categoria profissional visando a manutenção da capacidade assistencial do serviço;

b) realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe do Centro de Saúde, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

c) organizar e coordenar o desenvolvimento de todas as ações assistenciais oferecidas pela unidade, buscando garantir oferta regular dos serviços essenciais em conjunto com o Distrito Sanitário;

d) organizar as agendas de atividades dos profissionais do Centro de Saúde em conjunto com os mesmos e com apoio do Distrito Sanitário;

e) avaliar e promover em conjunto com o Distrito Sanitário, a adequação e qualidade do atendimento prestado no Centro de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes da Carteira de Serviços e de outras normas municipais;

f) definir em conjunto com a equipe fluxo de entrada do usuário, considerando o percurso do usuário para demanda espontânea, demanda programática e cuidado continuado e de urgência dentro do Centro de Saúde;

g) representar o Centro de Saúde nas atividades institucionais;

h) colaborar com Distrito Sede na coordenação dos profissionais apoiadores da Saúde da Família;

i) ser corresponsável com o profissional da Equipe de Saúde da Família por monitoramento, envio dentro do prazo e qualidade de registro dos relatórios solicitados;

j) monitorar dados gerados no âmbito do Centro de Saúde pelos diversos sistemas de informação;

k) organizar e manter disponível documentação de acompanhamento da Vigilância Sanitária;

l) implementar as etapas do manejo de resíduos dos serviços de saúde;

m) desenvolver meios de comunicação interna (entre os profissionais e equipes de um centro de saúde) e externa (com a população e com outros serviços);

n) solicitar e supervisionar manutenção dos insumos, instalações físicas e equipamentos e manter equipamentos para primeiro atendimento de urgência/emergência em dia;

o) responder ouvidorias dentro do tempo hábil;

p) supervisionar ambiência dentro das diretrizes preconizadas;

q) gerenciar Recursos Humanos: folhas ponto, planejamento de férias e licenças-prêmio, consolidação RAAF, escalas e coberturas, liberações e saídas dos profissionais, entre outros;

r) mediar conflitos relacionados ao trabalho entre os profissionais do centro de saúde;

s) executar rotinas de admissão de novos profissionais;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- t) gerenciar e controlar o fluxo de documentos destinados ou recebidos pelo Centro de Saúde;
 - u) monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas;
 - v) planejar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade, em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação;
 - w) colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço;
 - x) monitorar as atividades de regulação de acesso a serviços especializados (MAC) em seu Centro de Saúde e o planejamento e organização das ações específicas de cada núcleo profissional com os profissionais do Centro de Saúde;
 - y) zelar pelas instalações físicas e equipamentos do serviço sob sua coordenação; e
 - z) coordenar as reuniões do Centro de Saúde e programação anual de saúde assim como o seu monitoramento em conjunto com outros profissionais do Centro de Saúde e estimular a participação popular, especialmente por meio dos conselhos locais, mantendo assento como membro titular destes;
- V - do Diretor do Bem-Estar Animal:
- a) oferecer atendimento clínico gratuito aos animais de munícipes de baixa renda em consultório veterinário;
 - b) realizar cirurgias de castração gratuita, tendo como finalidade o controle populacional de animais e a manutenção da saúde pública;
 - c) realizar o levantamento dos animais que acompanham a população em situação de rua, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para identificação por microchip, castração, vacinação e, se for o caso, o encaminhamento à adoção, visando o bem-estar, a saúde pública e a segurança da população;
 - d) notificar ao Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) de todos os casos de animais resgatados e acolhidos pela DIBEA com suspeita de zoonose, após laudo veterinário emitido pela DIBEA;
 - e) realizar, de forma excepcional, o atendimento veterinário domiciliar nos locais de difícil acesso, bem como de mutirões de atendimento e castração nas comunidades carentes;
 - f) resgatar animais atropelados em via pública quando em grave situação, em conjunto com a guarda municipal, com averiguação da necessidade de acolhimento pela DIBEA para atendimento médico veterinário, identificação por microchip, castração, vacinação e análise de encaminhamento à adoção;
 - g) receber, averiguar in loco, em conjunto com a guarda municipal, encaminhar e acompanhar com s órgãos competentes, os casos oriundos de denúncias de maus-tratos, bem como o resgate/retirada dos animais do local para atendimento médico veterinário, identificação por microchip, castração, vacinação e encaminhamento à adoção, se for o caso;
 - h) cadastrar os animais comunitários com o devido encaminhamento para identificação por microchip, castração e vacinação; e
 - i) gerenciar o canil e gatil municipal;
- VI - do Gerente do Bem-Estar Animal:
- a) auxiliar na gestão da equipe;
 - b) administrar as atividades de recurso material, compras e serviços;
 - c) elaborar relatórios gerenciais gerais;
 - d) elaborar relatórios de atividades do órgão que auxiliem a divulgação de informações e transparência administrativa; e
 - e) prestar quaisquer outras atividades para o auxílio ao diretor na organização, planejamento e orientação no uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do setor.



Parágrafo único. A organização administrativa e funcional bem como as atribuições e formas de atuação da Diretoria do Bem-Estar Animal, no âmbito do município de Florianópolis, serão definidas em norma específica.

Subseção I
Da Subsecretaria de Gestão e Operações de Saúde

Art. 107. Compete ao Subsecretário de Gestão e Operações de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - integrar as equipes de saúde, monitorando indicadores e metas pactuadas;
- II - organizar os recursos e formar um padrão de decisões a fim de promover as características de desempenho eficiente das operações de saúde; e
- III - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes administrativas e de inteligência em saúde;
- IV - coletar e disponibilizar dados em sua área de competência.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Gestão e Operações de Saúde:

- I - do Diretor de Gestão Administrativa e Financeira:
 - a) cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e do Superintendente;
 - b) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas com: administração pessoal, financeira, material, dos projetos assistenciais e de serviços gerais;
 - c) movimentar contas bancárias em conjunto com o Secretário e o Superintendente;
 - d) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria;
 - e) elaborar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do Secretário;
- II - do Assessor de Gestão de Pessoas:
 - a) controlar os processos relativos à gestão de pessoas;
 - b) executar atividades na área de serviços gerais;
 - c) controlar a produtividade pessoal e da equipe vinculada;
- III - do Assessor de Gestão de Contratos:
 - a) acompanhar, organizar, controlar prazos e fiscalizar os contratos vigentes;
 - b) elaborar termos de referência e minutas de contratos;
 - c) desempenhar outras atribuições afins;
- IV - do Assessor Financeiro:
 - a) dar suporte às ações do Gerente Administrativo Financeiro;
 - b) dar apoio logístico a todas as diretorias, gerências e departamentos;
 - c) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;
- V - do Chefe de Departamento Contábil do Fundo Municipal de Saúde:
 - a) gerir a movimentação financeira e contábil no tocante à arrecadação de receitas do Fundo Municipal de Saúde;
 - b) gerir a movimentação financeira das despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- VI - do Chefe de Departamento de Controle do Limite Orçamentário:
 - a) assessorar o Secretário Municipal de Saúde no controle de gastos objetivando o fiel cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- b) emitir notificações e relatórios orçamentários;
- c) sugerir alterações, glosas e acréscimos contratuais;

VII - do Diretor de Inteligência em Saúde:

- a) coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão, considerando as informações das áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde dos instrumentos de gestão do SUS;
- b) colaborar com a produção de informações para subsidiar a elaboração dos Programas e Projetos que buscam captar recursos financeiros, bens, móveis e imóveis para Secretaria Municipal de Saúde;
- c) definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- d) monitorar sistematicamente o desenvolvimento das atividades realizadas pelo controle e avaliação, auditoria, regulação, inteligência e informação em saúde e planejamento na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade com o Plano Municipal, os requisitos técnicos e a regulamentação vigente;
- e) propor medidas corretivas e preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, de acordo com informações do controle e avaliação e das recomendações da auditoria;
- f) zelar pela educação permanente dos servidores lotados nesta Diretoria, habilitando-os para o desempenho das atividades de acordo com a legislação da instituição;
- g) participar da pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da Programação Integrada com os municípios da macrorregião de Florianópolis;
- h) colaborar com o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- i) participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;
- j) desenvolver e estimular atividades de ensino e pesquisa atuando como campo de estágio, pesquisa e extensão às instituições de ensino;

VIII - do Gerente de Inteligência e Informação:

- a) coordenar a estruturação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação locais que envolvam as unidades assistenciais de saúde;
- b) zelar pela qualidade dos dados gerados a partir de sistemas de informação com interface à assistência à saúde;
- c) processar e analisar dados de custos em conjunto com a Gerência de Planejamento Estratégico e dados de produção dos serviços de saúde em conjunto com as áreas afins, subsidiando a tomada de decisão para melhoria dos serviços e ampliando a captação de recursos;
- d) apoiar as demais gerências e unidades na sistematização de dados para geração de informação útil à gestão e assistência dos serviços; e
- e) manter atualizados os bancos de dados nacionais de produção ambulatorial e hospitalar e de estabelecimentos, equipamentos, serviços e profissionais de saúde, contemplando também o Sistema de Saúde Suplementar;

IX - do Gerente de Planejamento Estratégico e Regulação:

- a) articular, formular e divulgar, pelos meios adequados às informações referentes às ações de saúde desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde e interagir com as demais áreas da Secretaria, visando o acompanhamento das ações e o desenvolvimento institucional;
- b) desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar as modificações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e organizar a elaboração de regulamentos, manuais, normas e



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

outros instrumentos de planejamento, que facilitem, disciplinem ou racionalizem rotinas e procedimentos administrativos da Secretaria;

c) manter atualizado o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Secretaria, acompanhar a elaboração das propostas de orçamento anual e operacionalizar em conjunto com o setor responsável pelo Orçamento as propostas de alteração orçamentária, considerando os critérios e as metas estabelecidas;

d) estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas Diretorias para incorporação às propostas orçamentárias da Secretaria e estudar, acompanhar, definir, criar, operar e manter mecanismos de controle dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais, registrando e supervisionando a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria;

e) informar e fornecer suporte técnico subsidiando a qualidade das informações relativas ao planejamento da Secretaria Municipal de Saúde e incorporar as propostas das Conferências Municipais de Saúde no processo de planejamento integrado da saúde;

f) criar ou aprimorar métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar atividades em duplicidade, padronizar, melhorar o controle e solucionar problemas organizacionais;

g) participar da elaboração de planos, programas e projetos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, da Programação Pactuada Integrada e da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);

h) avaliar, em conjunto com áreas afins, de acordo com os parâmetros assistenciais estabelecidos, as solicitações de ampliação e implantação de serviços de saúde;

i) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão os quais constituem os instrumentos legais de planejamento do SUS observando o cumprimento de prazos e o encaminhamento e a articulação com o controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

j) coordenar a elaboração dos Relatórios Quadrimestrais de Gestão a qual contém o consolidado do resultado da execução orçamentária e financeira no âmbito da saúde e o relatório do gestor da saúde sobre a repercussão da execução da Lei Complementar n. 141, de 2012, nas condições de saúde e na qualidade dos serviços de saúde das populações respectivas;

k) apresentar os Relatórios Quadrimestrais de Gestão até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em Audiência Pública na Câmara Municipal de Florianópolis;

l) desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento local das unidades de saúde, o qual está alinhado com a Política Municipal de Saúde, apoiar as Unidades de Saúde e Distritos Sanitários da Secretaria Municipal de Saúde na execução de seus planejamentos específicos e desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento das unidades gestoras da Secretaria;

m) apoiar as unidades gestoras da Secretaria Municipal de Saúde na execução do seu planejamento específico e coordenar a análise de custo-efetividade das ações implementadas na Secretaria, verificando os gastos e os impactos nos indicadores;

X - do Assessor em Auditoria:

a) adotar técnicas de auditoria interna e externa para o controle e fiscalização de pessoal, contratos e serviços;

b) realizar auditorias preventivas;

c) acompanhar os processos internos;



- d) realizar diligência in loco nas unidades administrativas;
- e) propor medidas corretivas e disciplinares;
- f) responder ao Controle Interno e aos núcleos da estrutura da administração municipal.

Subseção II
Da Subsecretaria de Saúde Pública

Art. 108. Compete ao Subsecretário de Saúde Pública da Secretaria Municipal de Saúde:

I - integrar as equipes de saúde, monitorando indicadores e metas pactuadas;

II - organizar os recursos e formar um padrão de decisões a fim de promover as características de desempenho eficiente da atenção primária, urgência e emergência da regulação e atenção especializada e da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes hierarquicamente vinculadas;

IV - coletar e disponibilizar dados em sua área de competência.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Saúde Pública:

I - do Diretor de Atenção Primária, Urgência e Emergência:

a) coordenar todas as ações e serviços de Atenção Primária, Urgência e Emergência de Saúde no Município, incluindo aqueles referentes à gestão descentralizada de saúde;

b) promover a integração dos setores da Diretoria e articulações internas e externas à Secretaria Municipal de Saúde em torno de ações e projetos estratégicos para a saúde;

II - do Gerente de Atenção Primária:

a) coordenar as ações e serviços de Atenção Primária à Saúde (APS) no Município, fortalecendo e mantendo a Estratégia Saúde da Família como modelo de atenção à saúde;

b) apoiar tecnicamente e logisticamente a Gerência dos Centros de Saúde e Distritos Sanitários da Secretaria Municipal de Saúde;

c) auxiliar a integração assistencial nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) com fortalecimento da coordenação do cuidado e ordenação pela APS;

d) gerir os processos de melhoria do acesso e ampliação das ações da APS;

e) contribuir para os processos de fortalecimento da coordenação, longitudinalidade e integração do cuidado;

f) promover o alinhamento dos serviços de APS com a Carteira de Serviços da APS do Município, diminuindo iniquidades de oferta entre os serviços;

III - do Gerente de Integração Assistencial:

a) gerenciar as ações transversais da assistência à saúde visando sua plena integração com os serviços de saúde em todos os níveis de atenção;

b) gerenciar estratégias temáticas de impacto transversal ao sistema de saúde;

c) propor, implementar e gerenciar ações de integração entre níveis assistenciais;

d) propor e apoiar a implementação das linhas de cuidado transversais ao sistema de saúde;

e) propor, elaborar e apoiar a implementação de documentos técnico-científicos de impacto na assistência à saúde, como guias de cuidado, protocolos de acesso, entre outros;

f) protagonizar a interlocução com setores e instituições de impacto na assistência à saúde; e

g) apoiar as comissões que tratam de elementos transversais ao cuidado em saúde, como a Comissão de Farmácia e Terapêutica e a Comissão de Práticas Integrativas e Complementares;

IV - do Gerente de Urgência e Emergência:



a) auxiliar a Diretoria, gerenciando o acompanhamento e execução de procedimentos ligados à área de atendimento emergencial;

b) acompanhar e fiscalizar a prestação da assistência de urgência e emergência à população, gerenciando a provisão de medicamentos, pessoal e materiais necessários à execução dos serviços e demais atribuições;

V - do Diretor de Regulação e Atenção Especializada:

a) organizar e gerenciar os serviços especializados em um modelo de atenção integral, de cuidado multiprofissional e assistência contínua, definindo normas de acesso ou referência à média complexidade aliado a um sistema de intercâmbio de informações e educação continuada entre os diferentes níveis de atenção do SUS, incluindo o planejamento de ações, execução, acompanhamento e avaliação de resultados;

b) organizar e coordenar os serviços de telemedicina nas unidades assistenciais da GAE, a fim de otimizar o acesso e a regulação aos serviços especializados, de acordo com as políticas de saúde vigentes;

c) colaborar com as atividades desenvolvidas pelo complexo regulador da macrorregião de Florianópolis, no que tange ao cumprimento da Programação Pactuada e Integrada da Assistência (PPI) regional aprovada nas instâncias de colegiados intergestores (CIR/CIB);

d) auxiliar na análise e na elaboração dos pareceres técnicos das demandas judiciais que são encaminhadas;

e) colaborar e monitorar os Planos Operativos Hospitalares dos profissionais especialistas da Secretaria Municipal de Saúde atuantes na alta complexidade;

f) desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento local das unidades de saúde, o qual está alinhado com a Política Municipal de Saúde, apoiar as Unidades de Saúde e Distritos Sanitários da Secretaria Municipal de Saúde na execução de seus planejamentos específicos e desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento das unidades gestoras da Secretaria;

g) participar da elaboração de planos, programas e projetos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, da Programação Pactuada Integrada e da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);

VI - do Gerente de Regulação:

a) elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

b) diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

c) construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

d) integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

e) coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

f) coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e municipal;

g) subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

h) pactuar com os prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

i) promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

VII - do Gerente de Controle e Avaliação:

a) elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da Regulação, Controle e Avaliação e dos



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

serviços especializados no âmbito municipal;

b) realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

c) realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde no âmbito municipal e na região de saúde;

d) subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

VIII - do Gerente de Policlínicas:

a) gerir a compra e estoque de insumos e medicamentos, fornecedores, pessoal e recursos referentes às policlínicas municipais;

b) gerir os processos internos, as licitações e os contratos relativos às policlínicas municipais;

c) controlar dados quantitativos e qualitativos em seu âmbito de competência;

d) coordenar os trabalhos primando pela eficiência e qualidade do atendimento;

IX - do Gerente de Atenção Psicossocial:

a) gerir a compra e estoque de insumos e medicamentos, fornecedores, pessoal e recursos referentes aos CAPs municipais;

b) gerir os processos internos, as licitações e os contratos relativos aos CAPs municipais;

c) controlar dados quantitativos e qualitativos em seu âmbito de competência;

d) coordenar os trabalhos primando pela eficiência e qualidade do atendimento;

X - do Diretor de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental:

a) produzir, coletar, consolidar, analisar e fazer a disseminação de dados sobre a situação de saúde da população, visando o planejamento, fomento e implantação de medidas de proteção e promoção à saúde;

b) planejar e fomentar intervenções, visando a equidade e incluindo tanto abordagem individual como coletiva das necessidades de saúde;

c) coordenar e fiscalizar o trabalho das gerências sob sua competência;

XI - do Gerente de Vigilância Epidemiológica:

a) proteger e promover saúde por meio do monitoramento e controle de agravos, produção de conhecimento e análise de situação de saúde e desenvolvimento de ações intersetoriais sobre os determinantes de saúde da população;

b) subsidiar o planejamento das intervenções sobre os determinantes sociais e condicionantes em saúde, dentro e fora do sistema de saúde, buscando ser referência nacional em Vigilância Epidemiológica;

c) realizar o diagnóstico epidemiológico da população de Florianópolis;

d) monitorar a ocorrência e comportamento dos agravos, fatores de risco e demais informações de interesse à saúde pública;

e) investigar, diretamente ou por meio de parceiros, surtos, epidemias ou evidências de risco à saúde pública em Florianópolis;

f) fomentar a publicação de portarias, decretos e demais documentos necessários ao monitoramento e controle de agravos à saúde da população;

g) divulgar aos gestores, profissionais de saúde e população em geral, informações necessárias ao estabelecimento de medidas de proteção à saúde, de forma clara, oportuna, ética e responsável;

h) fomentar o envolvimento de instituições governamentais e não governamentais em ações de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

proteção da saúde pública;

i) definir e organizar os fluxos de informações, documentos e procedimentos necessários à execução das ações de Vigilância Epidemiológica em Florianópolis;

j) apoiar as instituições públicas e/ou privadas atuantes no território de Florianópolis para que desempenhem suas ações de vigilância conforme as normas vigentes;

k) zelar pela alimentação com qualidade dos sistemas de informação em saúde obrigatórios do Ministério da Saúde relacionados à área de vigilância epidemiológica;

l) colaborar com o Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde para a implementação de medidas de proteção à saúde pública; e

m) participar do Colegiado da Diretoria de Vigilância em Saúde cumprindo todas as obrigações constantes em seu regimento;

XII - do Gerente do Centro de Controle de Zoonoses:

a) desenvolver atividades de vigilância em saúde, prevenção, controle de zoonoses, monitoramento dos fatores de riscos biológicos e controle de vetores;

b) intervir de forma específica nas doenças de interesse em saúde pública cujo caráter antropozoonótico requer integração com as vigilâncias epidemiológica e ambiental;

c) desempenhar atividades como controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores e agravos à saúde causados por animais de importância epidemiológica;

d) atender notificação de casos suspeitos e confirmados de zoonoses em animais: leptospirose, leishmaniose tegumentar, leishmaniose visceral, hantavirose, esporotricose, febre amarela, febre maculosa, raiva, toxoplasmose;

e) coletar e encaminhar material biológico e/ou realizar de necropsia de animais acometidos ou suspeitos de doenças de interesse à saúde pública, conforme protocolos estabelecidos;

f) eliminar vetores que ofereçam risco à saúde pública;

g) desenvolver atividades educativas junto à população;

h) fornecer medicamentos e orientação de tratamento aos animais acometidos por zoonoses;

XIII - do Gerente de Análises e Processos:

a) emitir normas e despachar processos no âmbito de sua competência;

b) zelar pelo atendimento dos requerimentos em prazo razoável, assim como pelo envio de respostas solicitadas dentro do prazo firmado;

XIV - do Gerente de Vigilância em Saúde Ambiental:

a) gerenciar a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde e a execução e efetividade das atividades de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

b) monitorar fatores não biológicos que ocasionem riscos diretos à saúde humana;

c) prestar informações sobre as ações realizadas quando requisitadas por secretários e/ou órgãos externos;

d) atuar e orientar ações de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

e) sistematizar e divulgar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

f) acompanhar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrentes de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

contaminação ambiental de abrangência municipal;

g) promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de Vigilância em Saúde Ambiental;

h) analisar e divulgar informações epidemiológicas, em conjunto com a GVE, sobre fatores ambientais de risco à saúde;

i) conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e da qualidade de vida;

j) produzir, integrar, processar e interpretar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar aos órgãos competentes instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

k) representar a Secretaria Municipal de Saúde nos Conselhos e demais espaços designados pelo Secretário Municipal de Saúde ou Diretor de Vigilância em Saúde;

l) propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

m) facilitar a interlocução com as demais gerências da Diretoria, assim como com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Florianópolis e fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em Vigilância em Saúde Ambiental e administrar os Recursos Humanos que compõem a gerência para o melhor desempenho das atividades;

n) deflagrar e acompanhar os processos para aquisição de produtos ou serviços sob responsabilidade da Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental e exercer a fiscalização de contratos sob responsabilidade da Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental;

o) executar programas de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água (vigiágua), no ar (vigiar) e no solo (vigisolo), de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

p) exercer a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde juntamente com os demais órgãos de fiscalização municipais;

q) executar as atividades de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais (vigidesastres) e acidentes com produtos perigosos;

r) adotar as medidas cabíveis, dentro do limite de competência do setor saúde, para atendimento de reclamações formuladas pelos usuários, por órgãos externos, pela sociedade civil organizada, entre outros;

s) apoiar as ações de Vigilância Ambiental de doenças e agravos transmitidos por animais sinantrópicos, peçonhentos e de zoonoses de importância epidemiológica desenvolvidas pelo Centro de Controle de Zoonoses;

t) participar das reuniões dos Conselhos de Habitação, Saneamento, Meio Ambiente e outros que discutam Políticas Públicas que versem sobre determinantes ambientais.

Seção XVII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 109. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - articular-se com órgãos dos governos federal e estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.

Art. 110. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e dispostas no Anexo IV-Q, desta Lei Complementar:

I - do Consultor Executivo de Investimentos (BID):

a) analisar, vistoriar e fiscalizar obras;

b) fiscalizar contratos de projetos arquitetônicos e supervisionar obras;

c) emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para toda atividade desempenhada que seja exigida a emissão do referido documento;

d) fiscalizar contratos relacionados à infraestrutura da rede física;

e) elaborar pareceres e laudos técnicos;

f) elaborar, acompanhar e analisar orçamento de obras e serviços relacionados à manutenção da rede física;

g) fiscalizar a execução de obras de Engenharia, dentro dos parâmetros técnicos e de padrões pré-estabelecidos;

h) avaliar bens imóveis e coletar, adequar e fornecer metodologias de análise, aperfeiçoamento e gerenciamento de processos organizacionais;

i) desenvolver programas e/ou projetos para as unidades educativas, agindo como facilitador para a realização de metas e objetivos estabelecidos; e

j) exercer outros serviços compatíveis com a função de engenheiro e arquiteto e outros encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação;

II - do Assessor Técnico de Investimento (BID):

a) exercer a gestão técnica, administrativa e financeira de projetos nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades programadas;



- b) assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade estabelecidos no Regulamento Operativo e formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades de programas com os diversos órgãos e instituições da Prefeitura Municipal de Florianópolis e outras entidades envolvidas com a execução do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis;
- c) assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis, de acordo com o Contrato de Empréstimo, com os Planos Operativos Anuais e com o Plano de Aquisições do Projeto;
- d) articular-se com as instâncias internas da Prefeitura Municipal de Florianópolis, no intuito de garantir que as atividades do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis sejam executadas em consonância com os modelos e parâmetros técnicos, gerenciais, financeiros, sociais e ambientais definidos pela Secretaria Municipal de Educação e exigidos pela legislação pertinente aplicável;
- e) selecionar, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis e revisar, anualmente ou quando solicitado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), o Plano de Aquisições e o Plano Operativo Anual (POA) do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis;
- f) elaborar os Relatórios de Execução e Progresso para encaminhamento oportuno ao BID, de modo a manter atualizadas as informações sobre o Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis;
- g) aprovar a programação de desembolsos do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis para financiar as atividades que o integram;
- h) velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros definidos no Contrato de Empréstimo nº 3079/OC-BR e seus anexos para a implantação do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis;
- i) efetuar a liberação dos recursos e controlar a disponibilidade financeira do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis, assegurando os adequados registros contábeis comprobatórios de despesas;
- j) definir, em conjunto com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), os Termos de Referência e as Especificações Técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo n. 3079/OC-BR;
- k) executar todos os processos licitatórios, assegurando seu cumprimento de acordo com as políticas de aquisições aplicáveis ao Projeto de Expansão e zelar pela operação e manutenção dos bens e obras adquiridos e construídos com recursos do Projeto de Expansão e Aperfeiçoamento da Educação Infantil e da Educação Fundamental em Florianópolis, de acordo com normas técnicas de aceitação geral;
- l) preparar e enviar ao BID os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do Projeto, de acordo com o cronograma previamente acordado e com as normas vigentes no Contrato de Empréstimo e seus anexos; e
- m) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação;
- III - Coordenador Executivo de Educação Complementar (Programa Bairro Educador):**
- a) apresentar novas possibilidades de planejamento e realização de ações pedagógicas, culturais,



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

esportivas, econômicas e sociais, utilizando como metodologia a integração e articulação dos potenciais educativos do bairro e da cidade (espaços, pessoas, instituições, serviços públicos, empresas, entre outros);

b) tornar a unidade educativa com centro de liderança na comunidade, mapeando as potencialidades do bairro para articulação com as unidades educativas;

c) investir na criação de oportunidades que promovam a integração entre a unidade educativa e a comunidade;

IV - do Secretário Escolar:

a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos do Secretário Escolar;

b) organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o Sistema de Gestão Escolar adotado pela Secretaria Municipal de Educação e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

c) organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

d) redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

e) rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Unidade Educativa e elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

f) apresentar ao Diretor da Unidade Educativa, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

g) coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, bem como a frequência escolar dos alunos;

h) zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria e manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

i) responder ao Censo Escolar anual, (EDUCACENSO), de acordo com as normas exigidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP/MEC) e encaminhar a documentação solicitada pelos setores, de acordo com a Portaria que estabelece cronograma de remessa de informações à Secretaria Municipal de Educação (Transporte Escolar, Movimento mensal de Matrícula, etc.);

j) cumprir a Portaria que dispõe sobre a política de uso das informações do Censo Escolar e dos Sistemas Gestão Educacional, no que se refere aos dados individualizados de alunos e docentes do Sistema Municipal de Ensino;

V - do Diretor de Unidade Educativa de Pequeno, Médio ou Grande Porte:

a) coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade Educativa;

b) convocar os representantes das Entidades Escolares como: Associação de Pais e Professores (APP), Conselho de Escola e Grêmios Estudantil para participarem do processo de elaboração e execução do PPP;

c) encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação para aprovação e garantir o seu cumprimento;

d) acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;

e) coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

f) estudar e propor alternativa de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares para



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;

g) coordenar o colegiado de classe e propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados na Unidade Educativa;

h) propor aos serviços Técnicos-Pedagógicos e Técnicos-Administrativos as estratégias de ensino, que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Educativa;

i) aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

j) manter o fluxo de informações entre unidade educativa e os órgãos da Administração Municipal de Ensino;

k) coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento;

l) cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino às irregulares no âmbito da unidade educativa, aplicando as respectivas medidas saneadoras;

m) coordenar, com a equipe pedagógica, as solenidades de formatura;

n) administrar o patrimônio da unidade educativa em conformidade com a lei vigente;

o) promover a articulação entre a escola, família e comunidade;

p) comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus-tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos;

VI - do Secretário de Unidade Educativa:

a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos do Secretário Escolar;

b) organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o Sistema de Gestão Escolar adotado pela Secretaria Municipal de Educação e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

c) organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

d) redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios;

e) rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Unidade Educativa e elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

f) apresentar ao Diretor da Unidade Educativa, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

g) coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, bem como a frequência escolar dos alunos;

h) zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria e manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

i) responder ao Censo Escolar anual (EDUCACENSO), de acordo com as normas exigidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)/MEC;

j) encaminhar a documentação solicitada pelos setores, de acordo com a Portaria que estabelece cronograma de remessa de informações à Secretaria Municipal de Educação (transporte escolar, movimento mensal de matrícula, etc.);

k) cumprir a Portaria que dispõe sobre a política de uso das informações do Censo Escolar e dos Sistemas Gestão Educacional, no que se refere aos dados individualizados de alunos e docentes do Sistema Municipal de Ensino;

VII - das Chefias de Departamento, como atribuições comuns:



- a) coordenar a equipe e assessorar os secretários, diretores e gerentes, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;
 - b) responsabilizar-se pela execução das políticas municipais vinculadas a esta pasta, coordenando e supervisionando as equipes do departamento, serviço e programas;
 - c) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços no departamento ou unidade;
 - d) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços educacionais;
 - e) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos;
 - f) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do departamento ou unidade;
 - g) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre o departamento ou unidade;
 - h) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o Secretário;
 - i) gerir o Departamento, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo adequado desempenho das equipes e pela solução de problemas específicos detectados;
 - j) exercer atividades específicas delegadas pelo Secretário de Educação;
- VIII - das Chefias de Divisão, como atribuições comuns:
- a) assessorar o Secretário, secretário adjunto, superintendências, coordenação de Assistência Social, diretores, gerentes e chefias de departamento nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;
 - b) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre o departamento ou unidade;
 - c) zelar pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) e pela solução de problemas específicos detectados;
 - d) exercer atividades específicas delegadas pelo Secretário de Educação.

Subseção I

Da Subsecretaria de Gestão e Operações Educacionais

Art. 111. Compete à Subsecretaria de Gestão e Operações Educacionais da Secretaria Municipal de Educação:

- I - integrar as equipes de educação, monitorando indicadores e metas pactuadas;
- II - organizar os recursos e formar um padrão de decisões a fim de promover as características de desempenho eficiente das operações educacionais;
- III - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes administrativas, operacional, de gestão de pessoal e de planejamento e dados educacionais;
- IV - coletar e disponibilizar dados em sua área de competência.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Gestão e Operações Educacionais:

- I - do Diretor de Gestão Administrativa e Financeira:
 - a) executar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Secretaria Municipal de Educação e órgãos vinculados, supervisionar os contratos e convênios da Secretaria Municipal de Educação, efetuando o registro nos sistemas da Prefeitura Municipal de Florianópolis e supervisionar a emissão de notas de empenho;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- b) efetivar a liquidação de despesas, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais;
 - c) manter os arquivos financeiros para fins de análise do banco de auditoria anual e prestar as informações necessárias à auditoria e alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
 - d) encaminhar para a licitação as demandas para atendimento das unidades educativas e órgãos vinculados da Secretaria Municipal de Educação;
 - e) acompanhar a realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações com as várias áreas da alimentação escolar;
 - f) executar, acompanhar e prestar contas de Programas e Convênios de recursos próprios e vinculados ao Governo Federal;
 - g) coordenar a concessão de vale transporte para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e o passe escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;
 - h) acompanhar a realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações com as várias áreas da Alimentação Escolar;
- II - do Gerente Administrativo:
- a) realizar levantamento das necessidades, elaborando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como a contratação de serviços;
 - b) providenciar e controlar a emissão de passagem, a concessão de adiantamentos e diárias para servidores em serviço;
 - c) acompanhar, organizar, controlar prazos e fiscalizar os contratos vigentes;
 - d) elaborar termos de referência e minutas de contratos;
 - e) desempenhar outras atribuições afins;
- III - do Gerente Financeiro:
- a) dar suporte às ações do Gerente Administrativo;
 - b) dar apoio logístico a todas as diretorias, gerências e departamentos;
 - c) analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;
 - d) manter atualizados os controles relacionados à movimentação orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;
 - e) divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos do órgão;
- IV - do Chefe de Departamento de Controle do Limite Orçamentário:
- a) assessorar o Secretário Municipal de Educação no controle de gastos objetivando o fiel cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - b) emitir notificações e relatórios orçamentários;
 - c) sugerir alterações, glosas e acréscimos contratuais;
- V - do Diretor Operacional:
- a) providenciar manutenção de equipamentos (eletrodomésticos e eletroeletrônicos) e acompanhar as empresas terceirizadas na prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática, telefonia, rede lógica, audiovisuais e internet;
 - b) registrar as solicitações das unidades educativas e encaminhamento das necessidades;
 - c) executar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis do projeto de expansão e aperfeiçoamento da educação infantil e da educação fundamental em Florianópolis, dando o suporte necessário à realização de todas as atividades técnicas do projeto, zelando pela correta



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

aplicação das normas e procedimentos do BID, do órgão executor e do mutuário;

VI - do Gerente de Operações e Suprimentos:

- a) planejar, coordenar e acompanhar todos os processos de aquisição;
- b) preparar, em conjunto com a área técnica da Secretaria Municipal de Educação, os editais para aquisição e contratação de obras, bens e serviços;
- c) coordenar grupo de diretores (representantes da rede) no trabalho de qualificação das compras da educação;
- d) preparar e submeter ao Coordenador Geral do Programa todos os documentos licitatórios para envio ao BID para revisão;
- e) revisar os termos de referência elaborados pela área técnica da Secretaria Municipal de Educação, com vistas a assegurar que atendam aos princípios, normas e procedimentos licitatórios do BID e que contribuam para o êxito dos certames;
- f) preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Educação e consolidar relatórios gerenciais;

VII - do Gerente de Parcerias e Planos de Colaboração:

- a) estabelecer e consolidar convênios e parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) e com Organizações Sociais (OS);
- b) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para promoção do atendimento dos estudantes e promoção da educação integral;
- c) acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;
- d) manter os arquivos financeiros para fins de análise do banco de auditoria anual e prestar as informações necessárias à auditoria e alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
- e) acompanhar o andamento das atividades das instituições parceiras e os seus respectivos Planos de Colaboração;

VIII - do Gerente de Tecnologia e Projetos Inovadores:

- a) planejar, orientar, coordenar e promover projetos da Secretaria Municipal de Educação, tais como Educando com a Horta Escolar, Educação para Cultura de Paz: palestras, cursos e comemorações do Dia Municipal do Cidadão da Paz, Escola do Mar, Formação das Com-Vida: Comissão de Meio Ambiente e Qualidade de Vida na Escola, Evento do Ecofestival, Escola Aberta para a Cidadania: educação, cultura, esporte e lazer comunitários e Bombeiro Mirim;
- b) estabelecer e consolidar convênios e parcerias com instituições, ONGs, e similares, de modo a ampliar a área de atuação dos programas e projetos na Rede Municipal de Educação, junto com a Fundação de Cultura, Turismo e de Esportes;
- c) subsidiar e dar encaminhamentos aos seminários e eventos dos programas e projetos ligados a esta gerência;
- d) articular e consolidar a política de inovação de forma integrada com as respectivas diretorias da Secretaria Municipal de Educação na Rede Municipal de Ensino;
- e) articular com as respectivas diretorias da Secretaria Municipal de Educação e fomentar o aumento do parque tecnológico nas unidades educativas;

IX - do Diretor de Gestão de Pessoal da Educação:

- a) gerenciar o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com os



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

preceitos legais, promovendo o processo de modernização, descentralização, participação e autonomia na gestão administrativa;

b) estabelecer políticas de gestão de pessoas, em colaboração com as unidades educativas, diretorias da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, na perspectiva do desenvolvimento e da valorização dos profissionais da educação;

c) planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos, referentes à gestão das pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

d) normatizar procedimentos administrativos para os profissionais da educação;

e) desenvolver, integrar e oferecer o Programa de Saúde e Bem-Estar dos Servidores, de Integração dos Servidores Novos e de Formação Continuada;

f) articular, executar e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho Profissional (substitutos, designados, portarias TIN e Estágio Probatório) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

g) controlar a frequência dos servidores e supervisionar a atuação dos prestadores de serviço nas funções de auxiliar de serviços gerais e cozinha escolar;

h) elaborar quadro de vagas de pessoal, para as unidades educativas, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério, civil e terceirizado;

i) organizar concursos e processos seletivos para admissão de servidores;

j) realizar a contratação de professor substituto e auxiliar de sala temporário, gerar as respectivas portarias (admissão, cessão e alteração) e demais providências necessárias à folha de pagamento;

k) realizar o remanejamento de pessoal, por meio dos concursos internos de remoção, designação e permuta, dos profissionais do quadro do magistério, auxiliar de sala e bibliotecário;

l) organizar a concessão de Ampliação de Jornada (Termo de Opção) dos servidores do quadro civil; férias dos servidores do quadro civil e comissionados;

m) articular os processos de licença-prêmio, licença sem vencimentos e licença aperfeiçoamento e o pagamento da gratificação da regência de classe, no caso do retorno do servidor à sala de aula;

n) analisar os processos de promoção dos servidores do quadro do Magistério;

o) orientar e organizar o controle de frequência e Relatório de Anormalidades da Frequência (RAF), bem como fazer o lançamento dos códigos de ausência no SRH, e fazer o relatório de hora extra para providências da folha de pagamento;

p) orientar diretores e administradores escolares, quanto aos encaminhamentos referentes à gestão de pessoas, dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar visita às unidades educativas para acompanhar a demanda de pessoal da unidade;

X - do Gerente de Gestão de Pessoas:

a) gerenciar o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com os preceitos legais, promovendo o processo de modernização, descentralização, participação e autonomia na gestão administrativa;

b) estabelecer políticas de gestão de pessoas, em colaboração com as unidades educativas, diretorias da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, na perspectiva do desenvolvimento e da valorização dos profissionais da educação;

c) planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos, referentes à gestão das pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

d) normatizar procedimentos administrativos para os profissionais da educação;

e) articular e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho Profissional (substitutos,



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

designados, portarias TIN e Estágio Probatório) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

f) controlar a frequência dos servidores e supervisionar a atuação dos prestadores de serviço nas funções de auxiliar de serviços gerais e cozinha escolar;

g) elaborar quadro de vagas de pessoal para as unidades educativas, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais do quadro do magistério, civil e terceirizado;

h) organizar concursos e processos seletivos para admissão de servidores;

i) realizar a contratação de professor substituto e auxiliar de sala temporário, gerar as respectivas portarias (admissão, cessão e alteração) e demais providências necessárias à folha de pagamento;

j) realizar o remanejamento de pessoal, por meio dos concursos internos de remoção, designação e permuta, dos profissionais do quadro do magistério, auxiliar de sala e bibliotecário;

k) organizar a concessão de Ampliação de Jornada (Termo de Opção) dos servidores do quadro civil; férias dos servidores do quadro civil e comissionados;

l) articular os processos de licença-prêmio, licença sem vencimentos e licença aperfeiçoamento e o pagamento da gratificação da regência de classe, no caso do retorno do servidor à sala de aula;

m) analisar os processos de promoção dos servidores do quadro do Magistério;

n) orientar e organizar o controle de frequência e Relatório de Anormalidades da Frequência (RAF), bem como fazer o lançamento dos códigos de ausência no SRH, e fazer o relatório de hora extra, para providências da folha de pagamento;

o) orientar diretores e administradores escolares, quanto aos encaminhamentos referentes à gestão de pessoas, dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar visita às unidades educativas, para acompanhar a demanda de pessoal da Unidade;

XI - do Gerente de Formação Continuada:

a) articular e planejar a formação continuada, presencial e a distância, para os profissionais da Rede Municipal de Educação, considerando eixos comuns entre as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;

b) articular e encaminhar as ações de estágio, pesquisa, extensão, PIBID e serviço voluntário no âmbito da Rede Municipal de Educação;

c) organizar e publicar o Banco de Dados do Professor Formadores o Catálogo de Dissertações e Teses;

d) acompanhar e articular as ações do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR);

e) articular, organizar e acompanhar o calendário das ações formativas da Secretaria Municipal de Educação;

f) coordenar a contratação e pagamento de consultores, palestrantes, conferencistas e demais profissionais envolvidos na formação continuada;

g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação;

XII - do Diretor de Planejamento e Dados Educacionais:

a) assessorar o Secretário Municipal de Educação na definição do macroplanejamento do Sistema Educacional;

b) coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, procurando a integração com as demais Secretarias;

c) estabelecer diretrizes em parceria com as demais diretorias para a implantação e/ou implementação de planos, programas a projetos relacionados ao universo do Sistema Educacional;

d) promover e coordenar as atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão, planos



e relatórios periódicos, programas e projetos;

e) contribuir na elaboração das políticas, diretrizes, planos, programas e projetos definidos pelo Programa de Governo e pelas Diretrizes da SME;

f) coordenar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos;

g) coordenar e elaborar o Plano Plurianual (PPA), em parceria com a Diretoria Operacional, referente à educação;

h) coletar, armazenar, divulgar e analisar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria;

i) manter banco de dados atualizados desde a Educação Básica até a Educação Superior;

j) coordenar e consolidar o Censo Educacional anual do MEC (Sistema Educacenso);

k) coordenar e consolidar o Sistema de Gestão Educacional (SIGeducação);

l) planejar e acompanhar a capacitação dos usuários da Secretaria e unidades educativas nos sistemas de informação;

m) planejar e acompanhar a capacitação dos Secretários Escolares;

XIII - do Gerente de Dados Educacionais e Estatísticas:

a) planejar, organizar e realizar levantamentos e estudos e análises estatísticas;

b) analisar e processar dados;

c) desenvolver sistemas de codificação de dados;

d) programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos;

e) planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;

f) analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;

g) fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;

h) coordenar o Programa APOIA de forma integrada com as respectivas diretorias, gerências e departamentos da Secretaria Municipal de Educação e representantes das unidades educativas da rede Municipal de Ensino; e

i) apresentar os resultados de pesquisas.

Subseção II

Da Subsecretaria de Educação Básica

Art. 112. Compete à Subsecretaria de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação:

I - integrar as equipes de educação, monitorando indicadores e metas pactuadas;

II - organizar os recursos e formar um padrão de decisões a fim de promover as características de desempenho eficiente das unidades educativas de ensino infantil e fundamental;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos das diretorias de ensino infantil e fundamental;

IV - coletar e disponibilizar dados em sua área de competência.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Educação Básica:

I - do Diretor de Educação Infantil:

a) estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;

b) realizar estudos, pesquisas e diagnósticos da realidade para orientar e definir políticas públicas



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

para a Educação Infantil do Município de Florianópolis;

c) ampliar progressivamente o número de vagas ofertadas e articular todo o processo de matrícula na Rede Municipal de Educação Infantil;

d) assessorar e supervisionar as Instituições de Educação Infantil públicas municipais e privadas sem fins econômicos;

e) planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil, juntamente com a Gerência de Formação Permanente;

f) gerenciar o processo de autorização de funcionamento e o credenciamento das instituições de educação infantil públicas e privadas;

g) supervisionar atendimento educacional das instituições de educação infantil e gerenciar o convênio com as instituições de Educação Infantil privadas sem fins econômicos;

h) assessorar e acompanhar a equipe gestora da instituição de Educação Infantil;

i) elaborar com a Gerência de Formação Permanente o projeto, as estratégias e os instrumentos de acompanhamento e avaliação da formação continuada para todos os profissionais da Educação Infantil da Rede Pública Municipal;

j) analisar e emitir parecer sobre os projetos de Pesquisa, Estágio e Formação realizados nas unidades educativas;

k) analisar e emitir pareceres dos calendários das instituições de Educação Infantil e acompanhar a sua efetivação ao longo de ano;

l) representar a Diretoria em conselhos, comitês e comissões relacionados a política da educação infantil e participar de seminários, fóruns, congressos e demais atividades relacionadas à Educação Infantil;

m) elaborar a portaria de matrícula, portaria do Programa Creche de Verão e portaria de organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da RME;

n) organizar, orientar e acompanhar as reuniões microrregionais que conferem os documentos, classificam as crianças e organizam os grupos;

o) monitorar as listas de espera, identificar as vagas em aberto e orientar a direção na reorganização dos grupos, articular com a Diretoria Operacional a seleção e distribuição de materiais didático-pedagógicos nas instituições de Educação Infantis Públicas Municipais;

p) participar do processo de avaliação de desempenho profissional e realizar supervisão anual nas unidades educativas da Rede Municipal de Educação Infantil;

q) averiguar com as instituições de Educação Infantis as denúncias advindas da Ouvidoria, bem como acompanhar e solicitar esclarecimentos por escrito ao Diretor sobre a denúncia feita no prazo estabelecido;

II - do Gerente de Educação Especial:

a) implementar, acompanhar e gerenciar a Política de Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino, dos estudantes portadores de necessidades educativas especiais;

b) conduzir a Política de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva de modo a garantir as condições de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolar para os estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades/superdotação;

c) promover e aprimorar a Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;

d) planejar e executar a formação continuada de Professores de Educação Especial, Professores de LIBRAS, Professores Auxiliares de LIBRAS e Professores Auxiliares de Educação Especial;



e) assessorar, acompanhar e avaliar os serviços de Educação Especial nas unidades educativas da Rede Municipal de Ensino e estabelecer parcerias com outros setores com o objetivo de qualificar os serviços de Educação Especial e realizar parcerias e discussões com as instituições especializadas conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação;

f) estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior, objetivando a realização de pesquisa, estudo e projetos de extensão que contribuam para o aprimoramento da Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino;

g) aderir e apoiar os programas do Ministério da Educação que contribuam para a qualificação dos serviços da Educação Especial;

h) estabelecer articulação com as diretorias, gerências e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

i) estimular, subsidiar e acompanhar o processo de inclusão na Rede Municipal de Ensino no que se refere aos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação;

j) acompanhar, participar e coordenar os trabalhos no âmbito das Salas Multimeios na Rede Municipal de Ensino;

k) articular e coordenar as ações do Programa Saúde na Escola (PSE) no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

l) coordenar os trabalhos, no âmbito da Educação, no Centro de avaliação, reabilitação e desenvolvimento da aprendizagem (Cedra);

m) supervisionar e subsidiar os trabalhos do Centro de Atendimento Pedagógico (CAP) para pessoas com deficiência visual com recursos humanos, materiais e financeiros;

n) emitir pareceres técnicos e pedagógicos relacionados à Educação Especial no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

III - do Gerente de Instituições Conveniadas:

a) orientar, planejar, executar, organizar e acompanhar os procedimentos administrativos do processo de autorização para funcionamento das instituições públicas e privadas de Educação Infantil;

b) receber, analisar, verificar in loco e emitir parecer técnico dos processos físicos ou digitais de solicitação para autorização para funcionamento das instituições de Educação Infantil pública e privada;

c) realizar orientação de acordo com as normas e legislações educacionais para atendimento em instituições de Educação Infantil;

d) realizar supervisão anual nas instituições privadas autorizadas;

e) orientar, planejar, executar e acompanhar os procedimentos administrativos para o processo de conveniamento com as instituições privadas sem fins econômicos;

f) receber e acompanhar mensalmente, a frequência e a lista de espera das crianças, de acordo com a meta de atendimento estabelecida no convênio;

g) realizar a avaliação da execução do convênio com todas as instituições conveniadas de Educação Infantil e o assessoramento pedagógico mensal e sistemático nas instituições conveniadas;

h) acompanhar e avaliar periodicamente a efetivação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno;

i) planejar e acompanhar a formação para os profissionais, coordenadores pedagógicos e presidentes das instituições conveniadas;

j) organizar a abertura do processo de autorização do funcionamento da Rede Municipal da Educação Infantil, articulado com a Diretoria Operacional, Diretoria de Avaliação e Supervisão, a Diretoria de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Gestão Escolar, o Departamento de Infraestrutura e unidades educativas;

k) criar estratégias para dar visibilidade e divulgar o processo de autorização de funcionamento das instituições de Educação Infantil pública e privada;

l) averiguar as denúncias relacionadas ao funcionamento das instituições privadas particulares e conveniadas sem fins econômicos de Educação Infantil, bem como acompanhar e realizar encaminhamentos necessários;

m) organizar e atualizar os dados das instituições de Educação Infantil da rede privada em funcionamento;

n) subsidiar o Secretário Municipal de Educação na qual se refere às solicitações do Ministério Público do Estado, do Conselho Municipal de Educação e demais órgãos;

IV - do Diretor de Educação Fundamental:

a) criar, implantar e implementar as políticas, programas, diretrizes e projetos educacionais da Educação Fundamental, bem como acompanhar, supervisionar, assessorar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

b) implementar o currículo da Educação Fundamental;

c) implementar, acompanhar e gerenciar a Política de Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino, dos estudantes portadores de necessidades educativas especiais;

d) acompanhar a implantação, implementação e avaliação dos projetos educacionais escolares;

e) gerenciar a formação continuada dos profissionais da educação que atuam na Educação Fundamental;

f) indicar, analisar e solicitar recursos e equipamentos pedagógicos, para a implantação das propostas pedagógicas das unidades educativas;

g) propor, acompanhar e apoiar experiências pedagógicas inovadoras;

h) consolidar o orçamento e acompanhar a aplicação dos recursos, destinados à Educação Fundamental;

i) elaborar pareceres pedagógicos relacionados à educação fundamental;

j) reconhecer e valorizar as múltiplas dimensões humanas no processo de construção do currículo e desenvolvimento dos processos de aprendizagem;

k) reconhecer a singularidade humana, valorizando as identidades dos sujeitos, dos tempos e dos espaços educativos e implementar o processo de reorganização e atualização curricular, considerando as demandas sociais, políticas, culturais e pedagógicas;

l) articular a pluralidade de saberes no âmbito da construção do Projeto Político Pedagógico (PPP), da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis e das unidades educativas;

m) subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento às unidades educativas e participar do Plano Municipal de Educação;

n) articular e fomentar a universalização da Educação Fundamental para crianças, jovens, adolescentes, adultos e idosos viabilizando condições de acesso e permanência, articular parcerias e contatos com instituições, a fim de assegurar assessorias, cursos, seminários, jornadas e consultorias, com o corpo técnico da Diretoria de Educação Fundamental e a todos os profissionais que atuam na Educação Fundamental e suas respectivas modalidades;

o) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para promoção do atendimento dos estudantes e promoção da educação integral e monitorar, analisar e prever desdobramentos pedagógicos necessários com apoio nos indicadores educacionais tendo como foco a aprendizagem dos estudantes com qualidade social;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- p) coordenar ações que contribuam para qualificação do processo de ampliação da educação integral;
- q) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação;
- V - do Gerente Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos e Conveniados:
- a) programar a organização do trabalho didático na Educação de Jovens e Adultos e nas turmas da terceira idade;
- b) promover a formação continuada dos profissionais que atuam na educação de jovens e adultos e em turmas da terceira idade;
- c) promover o assessoramento aos Núcleos de Educação de Jovens e Adultos, turmas de terceira idade e salas de alfabetização;
- d) propor, participar e supervisionar em parceria com a Gerência de Articulação Socioeducativa o processo de formação continuada dos profissionais que atuam no âmbito da educação de jovens e adultos;
- e) subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento aos Núcleos da EJA;
- f) viabilizar e garantir espaços para estudos, pesquisas e reflexão em torno da práxis educativa da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis no âmbito da EJA; e
- g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação;
- VI - do Gerente de Articulação Pedagógica:
- a) subsidiar o trabalho da respectiva Diretoria, no planejamento, execução e consecução das atividades;
- b) subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento às unidades escolares;
- c) viabilizar e garantir espaços para estudos, pesquisas e reflexão em torno da práxis educativa da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis no âmbito da Educação Fundamental e respectivas modalidades de ensino;
- d) articular e fomentar a universalização da Educação Fundamental, para crianças e adolescentes, jovens, adultos e idosos viabilizando condições de acesso e permanência;
- e) propor, participar e supervisionar o processo de formação continuada dos profissionais que atuam no âmbito da Educação Fundamental e respectivas modalidades;
- f) articular parcerias e contatos com instituições, a fim de assegurar assessorias, cursos, seminários, jornadas e consultorias ao Corpo Técnico da Diretoria de Educação Fundamental e respectivas Gerências e departamentos;
- g) propor, participar, assessorar e avaliar encaminhamentos pedagógicos, nas questões de evasão, repetência, abandono e rendimento escolar, com base nos dados estatísticos e acompanhamento das Unidades da Educação Fundamental;
- h) acompanhar e fomentar as iniciativas vinculadas à política de educação inclusiva na Educação Fundamental que contemplem diversidade étnico-racial, diversidade de gênero e de orientação sexual;
- i) estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para qualificação do atendimento dos estudantes na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, visando a educação integral;
- j) supervisionar os diversos trabalhos executados pela Gerência;
- k) acompanhar o processo de escolha dos livros didáticos das escolas de Educação Fundamental;
- l) participar, assessorar e avaliar encaminhamentos pedagógicos referentes à qualificação do processo de ampliação da educação integral;
- m) participar, subsidiar e acompanhar as ações para a efetivação da política educacional de 0 a 14 anos;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- n) coordenar ações que contribuam para a qualificação do processo de ensino e aprendizagem dos anos iniciais e finais da Educação Fundamental de 9 anos;
- o) coordenar e impulsionar a inovação das práticas pedagógicas no âmbito do Ensino Fundamental;
- p) materializar as referências curriculares discutindo e implementando uma proposta pedagógica de 6 a 14 anos com vistas a promover aprendizagens significativas;
- q) rever concepções e práticas de avaliação do processo ensino e aprendizagem, visando uma educação inclusiva e o sucesso escolar;
- r) acompanhar a organização do ensino de 9 anos nas Escolas de Educação Fundamental;
- s) estabelecer e acompanhar as metas de aprendizagem para todas as crianças e adolescentes de 6 a 14 anos.

Seção XVIII

Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Art. 113. Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:

I - estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do município de Florianópolis, prevenindo e reprimindo a criminalidade, como também oferecendo serviços que possibilitem a garantia dos direitos do cidadão e o pleno desenvolvimento da personalidade;

II - assessorar o Prefeito e demais secretários municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

IV - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

V - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

VI - atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, por meio de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

VII - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

VIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

IX - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

X - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;

XI - promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

XII - coordenar as ações da Guarda Municipal de Florianópolis, do corpo de vigias municipais e salvavidas do Município; e

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou



atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública estão dispostos no Anexo IV-R desta Lei Complementar.

Subseção I
Do Comando da Guarda Municipal

Art. 114. São atribuições do Comando da Guarda Municipal de Florianópolis, instituição de caráter essencialmente civil, corporação indissolúvel, uniformizada, armada e devidamente equipada, regida nos termos de Lei específica:

I - do Comandante da Guarda Municipal:

- a) comandar a Guarda Municipal de Florianópolis por meio da coordenação administrativa, técnico-operacional e disciplinar;
 - b) representar a Guarda Municipal de Florianópolis;
 - c) planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços e operações executados pela Guarda Municipal de Florianópolis;
 - d) desenvolver as atividades de relações públicas da Guarda Municipal de Florianópolis com a sociedade civil organizada e órgãos públicos;
 - e) desenvolver e estimular em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e no apoio recíproco;
 - f) publicar em boletim interno da Guarda Municipal de Florianópolis, preferencialmente por meio digital, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devem constar de suas fichas profissionais individuais;
 - g) despachar ou informar os requerimentos, consultas, reclamações, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
 - h) delegar funções a seus subordinados, sem conflitar com a competência de cada um;
 - i) encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda Municipal de Florianópolis;
 - j) criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos;
 - k) apresentar propostas ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Prefeito Municipal, referentes à legislação, ao efetivo, orçamento, à formação e ao aperfeiçoamento dos guardas municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;
 - l) orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a eficiência e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
 - m) estabelecer as normas gerais de ação da Corporação, respeitando o princípio da legalidade;
 - n) manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população respeitando as limitações e atribuições da Corporação;
 - o) auxiliar a Diretoria de Bem-Estar Animal;
- II - do Subcomandante da Guarda Municipal:
- a) auxiliar o Comandante Geral na coordenação das atividades técnico-administrativas da Guarda Municipal e substituí-lo em seus impedimentos ou quando designado;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

b) despachar e manter sobre seu controle toda documentação e expedientes relativos às atividades da corporação junto ao Comandante Geral; e

c) supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal de Florianópolis;

III - do Chefe de Operações da Guarda Municipal:

a) auxiliar o Comandante Geral e o Subcomandante Geral na coordenação das atividades técnico-administrativas da Guarda, substituindo-os em seus impedimentos;

b) orientar e elaborar a escala de serviços da Corporação;

c) supervisionar todos os Chefes de Departamento de Operações e os grupos administrativos;

d) supervisionar e praticar os atos fixados nas instruções normativas, boletins internos, portarias e demais atos administrativos da Corporação, bem como missões especiais determinadas pelos superiores;

e) cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Guarda Municipal, fiscalizando o emprego e cuidados com os materiais, equipamentos e veículos;

f) cuidar de toda documentação e expedientes relativos às atividades da Corporação;

g) responsabilizar-se pelas atividades administrativas da Guarda Municipal;

h) executar as ordens operacionais do Comando e encaminhá-las aos respectivos Chefes de Departamento de Operações;

i) zelar pela disciplina e qualidade no desempenho da atividade-fim da Guarda Municipal; e

j) manter seu superior hierárquico imediato informado sobre todas as ocorrências sucedidas no âmbito da Guarda Municipal, mediante relatório circunstanciado;

IV - do Chefe de Departamento de Operações da Guarda Municipal:

a) distribuir os Guardas Municipais nos locais de trabalho, providenciando a chamada e a conferência das escalas, conforme determinação do Chefe de Departamento Operacional ou seus superiores;

b) fiscalizar as atividades de policiamento preventivo da Guarda Municipal;

c) trabalhar em comum acordo com os superiores e as atribuições da Instituição;

d) realizar rondas com o objetivo de estabelecer presença e verificar a postura, compostura e trabalho dos Guardas Municipais, nos postos de serviços;

e) pesquisar, no âmbito do Município, sobre as necessidades e anseios para o empenho da Guarda Municipal, visando a qualidade e a otimização dos serviços;

f) sugerir aos superiores medidas e procedimentos que visem o melhor desempenho da organização como um todo e setorizada;

g) ser exemplo e influenciar no comportamento de seus colegas e subordinados de forma positiva;

h) dirimir quaisquer dúvidas surgidas no decorrer dos serviços, bem como dar suporte aos guardas que lhe são subordinados;

i) trabalhar na busca de informações de segurança para o empenho adequado da Guarda Municipal, evitando-se a perda de recursos e otimizando os resultados;

j) apurar, sempre que tomar conhecimento ou por ordem superior, fatos envolvendo guardas municipais, cujo esclarecimento se faça necessário; e

k) manter seu superior hierárquico imediato informado sobre todas as ocorrências sucedidas no âmbito da Guarda Municipal, mediante relatório circunstanciado;

V - do Chefe de Segurança Institucional da Prefeitura de Florianópolis:

a) chefiar ações relacionadas à segurança do Prefeito e de autoridades em dependências sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- b) gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Prefeitura Municipal;
- c) gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal e estadual pertinente;
- d) promover o desenvolvimento de atividades de inteligência;
- e) prestar, em caráter de confiança, assessoramento ao Prefeito e secretários em assuntos relacionados à área;

VI - do Chefe de Departamento de Segurança Institucional:

- a) auxiliar na elaboração de normas gerais e na proposição de medidas e diretrizes de segurança institucional da Prefeitura Municipal;
- b) emitir parecer sobre matéria de sua competência;
- c) promover a integração de ações e projetos relacionados à segurança institucional;
- d) divulgar, por meio da Secretaria Executiva de Comunicação Social, as normas de Segurança Institucional;
- e) avaliar ameaças, internas e externas, à ordem institucional;
- f) solicitar às autoridades policiais providências necessárias para assegurar a incolumidade física de autoridades e de servidores hostilizados no exercício da função, bem como do patrimônio e de informações;

VII - do Chefe de Corregedoria e Ouvidoria:

- a) assistir o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública nos assuntos disciplinares e dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas aos integrantes da Guarda Municipal de Florianópolis, chefiando os servidores designados para o respectivo núcleo de corregedoria;
- b) controlar, com os servidores designados para o núcleo de ouvidoria, o recebimento, exame e encaminhamento de reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta dos dirigentes e integrantes da Guarda Municipal e das atividades do órgão;

VIII - do Chefe de Departamento de Suporte à Fiscalização:

- a) coordenar o apoio aos órgãos competentes nas operações de fiscalização do município de Florianópolis;
- b) garantir a segurança e a ordem em atos fiscalizatórios;
- c) notificar as irregularidades ao cidadão e aos fiscais ou às autoridades fiscalizatórias competentes;
- d) exercer outras atribuições delegadas pelo núcleo de fiscalização;

IX - do Chefe de Vigilância Patrimonial:

- a) gerenciar as atividades de segurança patrimonial;
- b) elaborar planos e políticas de segurança;
- c) realizar análises de riscos, medidas preventivas e corretivas para proteger o patrimônio do município;
- d) gerenciar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os pontos de vigilância;

X - do Chefe de Departamento de Relações Públicas e Sociais:

- a) auxiliar o Chefe de Relações Públicas e os assessores da Secretaria Executiva de Comunicação Social na produção de conteúdo e na divulgação dos serviços da Guarda Municipal;
- b) auxiliar nos cerimoniais e eventos institucionais.

Subseção II



Da Superintendência de Defesa Civil

Art. 115. São atribuições dos cargos e funções da Superintendência de Defesa Civil, responsável pela execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no município de Florianópolis:

I - do Superintendente de Defesa Civil:

- a) coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e os estados;
- b) incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- c) identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- d) promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas e indicar ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública;
- e) vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- f) organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- g) manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- h) mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- i) realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

II - do Diretor de Operações da Defesa Civil:

- a) promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- b) proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter a União e o estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- c) estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- d) prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- e) gerir o Fundo de Emergência da Defesa Civil (FUMDEC);
- f) monitorar, receber os alertas e a comunicação ao Grupo de Ações Coordenadas (GRAC), a convocação emergencial e o direcionamento das atividades emergenciais referentes a eventos adversos e desastres; e
- g) responder pelas ações de intervenção emergencial frente à Prefeitura, em eventos adversos, situações de emergência e calamidade;

III - do Gerente de Operações e Assistência:

- a) executar as ações de vistorias e normatizações técnicas da Diretoria da Defesa Civil;
- b) exercer a função de mediador no processo de negociação e resolução entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis e demais agências de emergência;
- c) responder pelo gerenciamento dos recursos materiais frente à unidade de Apoio da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- d) mediar o processo de intervenção nos órgãos operacionais da Prefeitura Municipal de Florianópolis



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

e agências estaduais e nacionais;

- e) executar planos de ações referentes ao plano de emergência e atendimento a catástrofes;
- f) compor as comissões de avaliação de danos e plano de gerenciamento de crise e ações coordenadas da Defesa Civil Estadual e Secretaria Estadual de Segurança Pública;
- g) responsabilizar-se pelo atendimento operacional externo ao público que necessite da Diretoria de Defesa Civil;
- h) amparar tecnicamente o Diretor-Geral de Defesa Civil;
- i) gerenciar as atividades operacionais e de assistência designadas pelo Diretor frente aos eventos adversos e desastres nas operações de atendimento ordinário e emergencial, assim como nas execuções relacionadas à assistência e socorro;

IV - do Gerente de Apoio e Prevenção:

- a) promover, em articulação com o estado, demais municípios, Defesa Civil Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil a organização e a implementação das NUDECs;
- b) capacitar a comunidade civil e militar em ações de atendimento de emergência e de caráter preventivo em Florianópolis e região;
- c) buscar parcerias nos âmbitos público e privado para incentivar a capacitação e multiplicação dos conceitos de Defesa Civil;
- d) incentivar e posteriormente gerenciar o plano de prevenção e atendimento a catástrofes e gerenciamento de crise de Florianópolis;
- e) realizar ações simuladas de atividades relacionadas às ações de Defesa Civil;
- f) definir as áreas prioritárias para investimentos que contribuam para minimizar as vulnerabilidades dos bairros e polos de grande circulação de populares;
- g) amparar tecnicamente o Diretor-Geral de Defesa Civil; e
- h) gerenciar as atividades administrativas designadas pelo Diretor, relacionadas às ações preventivas e também prestar apoio frente aos eventos adversos e desastres na operacionalização e execução das medidas necessárias para o restabelecimento da normalidade;

V - dos Chefes de Departamento de Operações e de Apoio:

- a) assessorar o Subsecretário, o Diretor e os gerentes, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;
- b) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e execução dos serviços;
- c) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos;
- d) promover a articulação entre os demais departamentos, serviços ou unidades;
- e) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o departamento, serviço ou unidade;
- f) exercer atribuições delegadas pelo Subsecretário.

Subseção III

Da Subsecretaria de Fiscalização Municipal

Art. 116. A Subsecretaria de Fiscalização Municipal, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Segurança e Ordem Pública, tem como finalidade básica de integrar os órgãos fiscalizatórios para implementar a política de fiscalização municipal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência a? legislação aplicável.

Parágrafo único. A política de fiscalização municipal, compreendendo as diretrizes, objetivos,



estratégias e métodos de trabalho, será elaborada pela Superintendência de Fiscalização Municipal, com a colaboração de todos os órgãos com atribuições fiscalizatórias, devendo ser submetida e aprovada pelo Prefeito Municipal.

Art. 117. Compete ao Subsecretário de Fiscalização Municipal:

I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar a fiscalização municipal nos âmbitos:

- a) sanitário e ambiental;
- b) de relações de consumo;
- c) de transporte e mobilidade;
- d) de urbanismo e serviços públicos;

II - padronizar e supervisionar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos fiscais municipais;

III - promover a capacitação do quadro funcional dos órgãos fiscalizatórios;

IV - expedir normas internas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

V - firmar convênios, contratos e parcerias, na forma da Lei.

§1º A consecução das atribuições previstas neste artigo se dará sem prejuízo das competências dos órgãos de fiscalização originária dos âmbitos mencionados, de modo que a lavratura de auto de infração, medidas compensatórias, formalização de termos de ajustamento de conduta e demais trâmites aplicáveis, deverão ser ratificadas pelo respectivo órgão competente.

§2º Nos termos do §1º deste artigo, fica estabelecido o regime de dupla subordinação aos servidores investidos nas funções de fiscais.

Art. 118. São atribuições dos cargos e funções da Subsecretaria de Fiscalização Municipal:

I - do Diretor de Operações de Fiscalização:

- a) planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes procedentes dos órgãos regulatórios e licenciadores;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria;
- c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados, apresentando-os periodicamente à análise do Superintendente;

II - do Gerente de Fiscais:

- a) acompanhar, orientar e avaliar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- b) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

III - do Chefe de Departamento de Fiscalização:

- a) emitir pareceres técnicos e efetuar a instrução de processos e demais expedientes;
- b) efetuar, sempre que necessário, o atendimento ao público em geral;
- c) elaborar, implementar e atualizar as rotinas e procedimentos administrativos relativos às ações de fiscalização de obras;

IV - do Diretor de Integração Intersetorial de Fiscalização:

- a) submeter aos órgãos competentes as agendas de fiscalização integrada, os documentos e resultados da fiscalização;
- b) encaminhar os processos de autuação para tramitação e conclusão em seus respectivos órgãos competentes;
- c) solicitar apoio e informar aos órgãos competentes quanto ao cumprimento das ações fiscalizatórias



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

pelos servidores à sua disposição;

V - dos Gerentes de Fiscalização em seus respectivos âmbitos de atuação:

- a) fiscalizar e acompanhar a fiscalização das obras, irregularidades, atos e/ou serviços no âmbito de sua competência;
- b) instruir os processos relativos à área;
- c) expedir certidões relativas à sua área de competência;
- d) vistoriar e elaborar laudos;
- e) instruir os processos de ações demolitórias;
- f) instruir e acompanhar os processos no Ministério Público do Estado de Santa Catarina, no Ministério Público Federal e na Justiça;
- g) promover o assessoramento técnico à Procuradoria-Geral do Município de Florianópolis nas questões relativas à sua área de atuação;
- h) elaborar e coordenar as rotinas, escalas e itinerários de fiscalização;
- i) expedir certidões relativas à área de atuação;

VI - dos Chefes de Departamento em seus respectivos âmbitos de atuação:

- a) responder pelos processos administrativos e expedientes;
- b) acompanhar a produtividade realizada pelo setor;
- c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- d) expedir certidões afetas ao Departamento.

Seção XIX

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 119. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

- I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial;
- II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;
- IV - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
- V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;
- VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;
- VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;
- VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

IX - elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social; e

X - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social juntamente com os demais órgãos municipais competentes.

Art. 120. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dispostos no Anexo IV-S, desta Lei Complementar:

I - das Chefias de Departamento, como atribuições comuns:

a) coordenar a equipe e assessorar a Coordenação de Assistência Social, diretores e gerentes, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

b) responsabilizar-se pela execução das políticas municipais vinculadas a esta pasta, coordenando e supervisionando as equipes do Departamento, serviço e programas;

c) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, programas e benefícios operacionalizados no Departamento, serviço ou unidade;

d) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

e) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos;

f) coordenar a execução das ações e a realização de fluxos, processos e procedimentos no Departamento, serviço ou unidade;

g) promover a articulação entre os demais departamentos, serviços ou unidades;

h) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do Departamento, serviço ou unidade;

i) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o departamento, serviço ou unidade;

j) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o Secretário;

k) participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

l) participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, com presença de outras chefias de Departamento ou, na ausência deste, encaminhar representante do no Departamento, serviço ou unidade;

m) gerir o Departamento, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo adequado desempenho das equipes e pela solução de problemas específicos detectados;

n) participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;

II - das Chefias de Divisão, como atribuições comuns:

a) exercer as funções que lhes forem delegadas pelo Secretário da pasta;

b) assessorar o Secretário, Secretário Adjunto, superintendências, Coordenação de Assistência Social, diretores, gerentes e chefias de Departamento nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

c) responsabilizar-se pela execução da Política Municipal de Assistência Social, coordenando e supervisionando as equipes do serviço e programas;

d) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, programas e benefícios operacionalizadas no Departamento, serviço ou unidade socioassistencial;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- e) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e a execução das ações;
 - f) garantir a articulação entre os demais Departamentos, serviços ou unidades socioassistenciais;
 - g) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do Departamento, serviço ou unidade socioassistencial;
 - h) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o departamento, serviço ou unidade socioassistencial;
 - i) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - j) participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
 - k) participar de reuniões sistemáticas na Secretaria, com presença de outras chefias de Departamento ou, na ausência deste, encaminhar representante do departamento, serviço ou unidade socioassistencial;
 - l) zelar pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) e pela solução de problemas específicos detectados;
 - m) participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;
- III - do Diretor Administrativo e Financeiro:
- a) cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Assistência Social;
 - b) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas com: administração pessoal, financeira, material, dos projetos assistenciais e de serviços gerais;
 - c) movimentar contas bancárias em conjunto com o Secretário e o Superintendente;
 - d) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria;
 - e) elaborar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do Secretário;
- IV - do Gerente Administrativo e Operacional:
- a) executar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Secretaria;
 - b) acompanhar os contratos e convênios, efetuando o registro nos sistemas da Prefeitura Municipal de Florianópolis e emitindo de notas de empenho;
 - c) efetivar a liquidação de despesas, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais;
 - d) manter os arquivos financeiros para fins de análise do banco de auditoria anual e prestar as informações necessárias à auditoria e alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
 - e) encaminhar para a Licitação as demandas para atendimento das unidades da Secretaria;
 - f) executar, acompanhar e prestar contas de programas e convênios de recursos próprios e vinculados ao Governo Federal;
 - g) executar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis que lhe forem delegadas;
- V - do Gerente Financeiro, Contábil e de Prestação de Contas:
- a) acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos por meio de convênios



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- financeiros ou outros contratos nos quais a secretaria figure como conveniente ou contratante;
- b) gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pela Secretaria;
 - c) gerenciar os convênios e acompanhar a execução orçamentária e financeira e prestação de contas;
 - d) auxiliar na prestação de contas de todos os projetos, editais e fundos que a Secretaria desenvolve;
 - e) assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
 - f) planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Secretaria;
 - g) elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
 - h) estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;

VI - do Gerente de Resposta a Emergências e Catástrofes:

- a) elaborar planos e programas de emergência para atender à população em situações especiais;
- b) executar planos de ações referentes ao plano de emergência e atendimento a catástrofes, em apoio aos órgãos de segurança municipal;
- c) auxiliar na resposta às situações excepcionais, de emergência ou de catástrofes municipais, no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. A organização dos departamentos e divisões e suas atribuições específicas serão publicadas em Regimento Interno do órgão, aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei Complementar.

Subseção Única
Da Subsecretaria de Operações Assistenciais

Art. 121. Compete ao Subsecretário de Operações Assistenciais:

- I - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;
- II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
- III - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos;
- V - acompanhar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas;
- VI - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação e conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- VII - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos da Subsecretaria de Operações Assistenciais:

- I - do Diretor de Gestão do SUAS:
 - a) coordenar a elaboração dos Planos de Trabalho e dos Pacto de Aprimoramento referentes à cada área específica;
 - b) coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;
 - c) estabelecer normas, critérios técnicos e metodologias para elaboração de estudos e pesquisas relativos aos programas, projetos e serviços da Secretaria;
 - d) propor normas, elaborar manuais e estabelecer rotinas para o processo de planejamento da Secretaria;



- e) subsidiar tecnicamente as demais diretorias e gerências da Secretaria na elaboração e consolidação de planos, programas e projetos;
- f) propor e coordenar a realização de pesquisas e estudos temáticos de caráter multissetorial;
- g) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem designadas; e
- h) coordenar a elaboração e consolidação do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - ao Gerente de Gestão do SUAS compete articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho com as equipes da Secretaria de Assistência Social;
- III - do Gerente de Assistência Social:
- a) coordenar os processos de planejamento do SUAS;
- b) coordenar a operacionalização da Vigilância Socioassistencial, a operacionalização da Gestão do Trabalho e a operacionalização da Regulação do SUAS;
- c) estabelecer, supervisionar e realizar estudos e levantamentos de diagnóstico social;
- d) indicar áreas de intervenção a serem priorizadas para implantação e expansão de serviços, programas e projetos socioassistenciais;
- e) assessorar as diretorias e demais gerências na elaboração de programas e projetos sociais;
- f) sistematizar indicadores de avaliação dos programas e projetos sociais;
- g) programar a política de educação permanente como instrumento central na qualificação dos trabalhadores da Política Municipal de Assistência Social;
- h) analisar propostas de novos programas e projetos relacionados ao desenvolvimento social e trabalho a serem programados;
- i) identificar, nos organismos nacionais, internacionais e não governamentais, recursos técnicos e financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos;
- j) promover o acompanhamento das emendas parlamentares destinadas à Secretaria e captar recursos mediante projetos;
- k) elaborar projetos com apoio das gerências e diretorias visando programar a política pública;
- l) assessorar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social;
- m) monitorar e avaliar as ações da rede socioassistencial, governamental e não governamental;
- n) manter atualizado o cadastro de entidades não governamentais que desenvolvem atividades correlatas, visando a ação integrada;
- o) operacionalizar o Sistema da Informação que atenda todos os níveis de complexidade;
- p) acompanhar e avaliar as Prioridades e metas de aprimoramento do SUAS e alimentar o Sistema Nacional de Informações da Política Pública de Assistência Social - Rede SUAS WEB;
- IV - ao Diretor de Proteção Social Básica compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que possuem como objetivo prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários operada por intermédio dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); da rede de serviços socioeducativos direcionado para grupos geracionais, intergeracionais, grupos de interesse, entre outros; dos benefícios eventuais; dos benefícios de prestação continuada;
- V - ao Gerente de Benefícios e Transferência de Renda compete organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto aos serviços e benefícios socioassistenciais e programas de transferência de Renda de Proteção Social ofertados pelo Município;



VI - ao Gerente de Serviços, Programas e Benefícios compete articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto às equipes de referência dos serviços e benefícios socioassistenciais de Proteção Básica ofertados pelo Município;

VII - do Diretor de Proteção Social Especial:

a) ser responsável pelos serviços, programas e projetos que oferecem atendimentos às famílias e aos indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;

b) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar os serviços, programas e projetos que oferecem atendimentos às famílias e indivíduos que têm por referência a ocorrência de situações de risco ou violação de direitos incluindo a atenção a crianças e adolescentes em situação de trabalho;

c) adolescentes em medida socioeducativa; crianças e adolescentes em situação de abuso e/ou exploração sexual; crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, migrantes, usuários de substâncias psicoativas e outros indivíduos em situação de abandono; famílias com presença de formas de negligência, maus-tratos e violência; e

d) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à família e indivíduos que se encontram com seus vínculos familiares rompidos, sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando retirar-se de seu núcleo familiar e/ou comunitário.

VIII - ao Gerente de Alta Complexidade compete articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto às equipes de referência dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertados pelo Município;

IX - ao Gerente de Média Complexidade compete especificamente articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto às equipes de referência dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial de Média Complexidade ofertados pelo Município;

X - ao Gerente de Proteção Social compete articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais de Proteção Social ofertados pelo Município.

Capítulo VI

Das Atribuições e Competências dos Órgãos da Administração Indireta

Seção I

Da Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR)

Art. 122. Compete à Fundação Rede Solidária Somar Floripa, pessoa jurídica de direito público interno, entidade estabelecida na área da assistência e desenvolvimento social, com autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com sede e foro nesta Cidade de Florianópolis, criada pela Lei Complementar n. 706, de 2021:

I - conectar os cidadãos às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) de Florianópolis para realizar trabalhos voluntários de cuidado das pessoas, da comunidade e dos animais;

II - fomentar a cultura do trabalho voluntário organizado e de iniciativas sociais de impacto;

III - valorizar a ação cidadã e participativa na cidade;



IV - capacitar os prestadores de serviço social;

V - ser facilitadora entre os cidadãos e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para realizar trabalhos voluntários e receber doações, somando com a cidade;

VI - acompanhar o trabalho das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) envolvidas, assegurando a credibilidade e garantindo aos voluntários o correto direcionamento de suas doações;

VII - fornecer informações sobre voluntários disponíveis e vagas de trabalho voluntário, ofertadas por organizações sociais;

VIII - facilitar a formalização da relação entre esses voluntários e organizações, dentro do que estabelece a Lei Municipal n. 10.193, de 2017; e

IX - engajar voluntários e organizações no fortalecimento da solidariedade;

X - alavancar os projetos e organizações sociais, oferecendo instruções sobre criação de um negócio social, bem como fomentar que novos empreendedores de negócios tradicionais possam destinar uma parte de seu negócio para a área social por intermédio do Centro de Inovação Social;

XI - promover diretamente as ações, programas, serviços e benefícios para a promoção da assistência e desenvolvimento social que lhes forem delegadas, bem como das políticas públicas em defesa da mulher, da igualdade racial e das pessoas com deficiência juntamente com as coordenadorias do município responsáveis por cada causa social.

Art. 123. As atribuições dos cargos e funções da SOMAR, dispostas no Anexo V-A desta Lei Complementar, estão dispostas em sua lei de criação.

Seção II

Do Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOP)

Art. 123. Compete ao Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOP), entidade com personalidade jurídica de direito público, com prazo de duração indeterminado, com sede e foro no município de Florianópolis, sendo autarquia de administração municipal vinculada ao Gabinete do Prefeito, criada pela Lei Complementar n. 129, de 2003:

I - promover o desenvolvimento econômico e social do Município; e

II - incentivar e apoiar a implementação de iniciativas que resultem na geração de oportunidades, auxílio e inclusão social, renda e abastecimento para melhoria da qualidade de vida das pessoas.

Art. 124. Os cargos e funções gratificadas vinculadas ao Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOP) estão dispostos no Anexo V-B desta Lei Complementar.

Art. 125. O Chefe do Gabinete do Prefeito responderá pelo cargo de Presidente do IGEOP, sem acumulação de proventos.

Seção III

Do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF)

Art. 126. O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF), com personalidade jurídica própria, de natureza autárquica, criado pela Lei n. 1.494, de 1977, é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana, com quem divide as competências legais



e a quem se subordina.

Art. 127. O Secretário Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana responderá pelo cargo de Presidente do IPUF, sem acumulação de proventos.

Art. 128. Os cargos e funções gratificadas vinculadas ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF) estão dispostos no Anexo V-C desta Lei Complementar.

Seção IV

Do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Florianópolis (IPREF)

Art. 129. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Florianópolis (IPREF), entidade autárquica, com personalidade jurídica do direito público interno, com autonomia financeira e administrativa, criado pela Lei Complementar n. 468, de 2013, é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, a quem se subordina.

Art. 130. As atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Florianópolis (IPREF), previstos no Anexo V-D desta Lei Complementar, estão dispostas em sua lei de criação.

Seção V

Da Fundação Municipal de Esportes (FME)

Art. 131. A Fundação Municipal de Esportes, entidade sem fins lucrativos, com prazo indeterminado, com sede e foro no município de Florianópolis, instituída pela Lei Municipal n. 2.600, de 1987, é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, com atribuições e competências dispostas em sua lei de criação.

Art. 132. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Fundação Municipal de Esportes (FME), dispostos no Anexo V-E desta Lei Complementar:

I - do Presidente:

- a) elaborar, executar e encaminhar ao Secretário Municipal Turismo, Cultura e Esporte, para a aprovação o Plano de Trabalho da Fundação, o Orçamento e o Plano de Aplicação de Recursos, o Plano de Contas, o Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas e o Balanço Geral, e o Regimento Interno da Fundação;
- b) apreciar as operações de crédito a serem realizadas;
- c) sugerir e apresentar ao Secretário Municipal Turismo, Cultura e Esporte as alterações estatutárias que se fizerem necessárias;
- d) representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e superintender as atividades dos órgãos técnicos e administrativos;
- e) prover e prever os recursos necessários ao bom andamento dos serviços;
- f) ordenar as despesas da Fundação e movimentar as contas bancárias da Fundação;
- g) firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades público-privadas;
- h) gerir o patrimônio da Fundação e designar servidores, mediante portaria, para exercício de funções



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

gratificadas;

- i) delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação; e
- j) exercer outras atribuições definidas em lei ou no Regimento Interno da Fundação;

II - compete ao Coordenador Executivo auxiliar o Presidente em suas atribuições, representá-lo em sua ausência e exercer outras atribuições delegadas pela presidência da Fundação;

III - do Diretor de Projetos e Políticas Desportivas:

a) supervisionar ações da Fundação voltadas à aplicação de recursos para o financiamento de programas e projetos relativos ao desenvolvimento do esporte;

b) elaborar estudos e análise específica à área do esporte, propondo diretrizes para o desenvolvimento integrado do lazer;

c) identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional que possam viabilizar recursos para o esporte no Município;

IV - do Gerente de Projetos Esportivos:

a) planejar e coordenar as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade, em competições esportivas estaduais, regionais, nacionais e internacionais;

b) providenciar a inscrição de atletas em competições e acompanhar a preparação técnica dos atletas selecionados, escolhendo os responsáveis por sua preparação;

c) compor a delegação que participará das competições e promover competições a nível local;

d) prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área esportiva de competições;

e) planejar e coordenar programas esportivos de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer;

f) colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer esportivo, aos diversos segmentos sociais;

g) elaborar projetos de instalação de equipamentos desportivos em favor das comunidades que não contém recursos dessa natureza;

V - do Chefe de Departamento de Projetos Esportivos:

a) supervisionar ações da Fundação voltadas à aplicação de recursos para o financiamento de programas e projetos relativos ao desenvolvimento do esporte;

b) elaborar estudos e análise específica à área do esporte, propondo diretrizes para o desenvolvimento integrado do lazer;

c) avaliar as metas atingidas e a qualidade do trabalho realizado pelas gerências regionais de turismo, cultura e esporte em sua área de atuação;

d) identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional que possam viabilizar recursos para o esporte no município;

e) assessorar tecnicamente órgãos da administração pública municipal em assuntos relacionados ao esporte municipal;

VI - do Chefe de Divisão Técnica Esportiva:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) analisar e instruir expedientes relacionados à Divisão;

c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

pela Divisão;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão;

e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

f) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área esportiva e com os da Fundação em geral;

g) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

h) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

i) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência e evitar o desperdício, duplicidade e superposições de serviços;

VII - do Gerente de Convênios de Esportes:

a) coordenar, por meio das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade;

b) dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades de iniciação esportiva e estimular a prática do desporto de participação;

c) fomentar o desporto de rendimento e incentivar e promover atividades esportivas com identidade cultural;

d) promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando ao desenvolvimento do desporto;

e) apoiar as atividades esportivas em todos os níveis;

f) planejar, organizar e dirigir eventos de desporto de rendimento, de participação e, para os portadores de necessidades especiais; e

g) planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos, objetivando o desenvolvimento do desporto;

h) planejar e acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, parcerias e colaborações no âmbito do esporte, em concordância com os demais órgãos competentes;

VIII - do Chefe de Departamento de Convênios:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas nos convênios, colaborações ou parcerias firmadas;

b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações área no qual está encarregado;

e) evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

f) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

g) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria;

h) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IX - do Diretor de Atividades Esportivas e Lazer:

a) coordenar o planejamento, orientar e avaliar políticas públicas, projetos e atividades das gerências vinculadas à Diretoria;

b) controlar e consolidar as ações, integradas ou não, relacionadas com áreas esportivas;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

c) controlar e gerir o esporte municipal;

d) assessorar a presidência em assuntos relacionados à aplicação de recursos destinados a programas e projetos relativos ao desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

X - do Gerente de Atividades de Esporte e Lazer:

a) analisar propostas e desenvolver estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais, objetivos e metas a serem alcançados pela Fundação e para fixação de prioridades na área de esporte e lazer;

b) elaborar estudos e análises específicas sobre o esporte e o lazer visando à proposição de diretrizes para o desenvolvimento integrado;

c) desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pela Diretoria;

XI - do Chefe de Departamento de Logística:

a) distribuir, dirigir e controlar os trabalhos do Departamento que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;

b) promover a articulação permanente do Departamento sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Presidência, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

XII - do Chefe de Divisão Operacional:

a) chefiar, organizar e executar as atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) analisar e instruir expedientes relacionados à Divisão;

c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Divisão;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão;

e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades e assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área esportiva e com os da Fundação em geral;

XIII - do Gerente de Esportes de Praias e Praças:

a) gerenciar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas de areia;

b) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes de areia no Município, estimulando à prática dos esportes e de lazer;

c) supervisionar os equipamentos, quadras e praças municipais destinados aos esportes de areia;

d) gerenciar os programas desportivos de areia e nas praças, de interesse da população;

e) dialogar com as comunidades para entender e tentar viabilizar espaços e praças novas para a prática de esporte de areia;

f) estudar novas áreas de esportes de areia e praças na cidade;

XIV - do Chefe de Departamento de Esporte Comunitário:

a) distribuir, dirigir e controlar os trabalhos do Departamento de Esporte Comunitário que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior, acompanhamento metas e execução de parcerias no âmbito do desporto comunitário;

b) notificar irregularidades, emitir documentos e certidões no seu âmbito de competência;

c) promover a articulação permanente do Departamento sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Presidência, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão.



Seção VI

Da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes

Art. 133. A Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC), entidade cultural, instituída pela Lei Municipal n. 2.647, de 1987, é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, com atribuições e competências dispostas em sua lei de criação.

Art. 134. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC), dispostos no Anexo V-F desta Lei Complementar:

I - do Presidente:

a) elaborar, executar e encaminhar ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, para a aprovação:

1. o Plano de Trabalho da Fundação;
2. o Orçamento e o Plano de Aplicação de Recursos;
3. o Plano de Contas;
4. o Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas e o Balanço Geral; e
5. o Regimento Interno da Fundação;

b) apreciar as operações de crédito a serem realizadas e sugerir e apresentar ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte as alterações estatutárias que se fizerem necessárias;

c) representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e superintender as atividades dos órgãos técnicos e administrativos;

d) prover e prever os recursos necessários ao bom andamento dos serviços;

e) ordenar as despesas da Fundação e movimentar as contas bancárias da Fundação;

f) firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades público-privadas;

g) gerir o patrimônio da Fundação;

h) designar servidores, mediante portaria, para exercício de funções gratificadas;

i) delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

II - compete ao Coordenador Executivo auxiliar o Presidente em suas atribuições, representá-lo em sua ausência, movimentar contas bancárias em conjunto e exercer outras atribuições delegadas pela presidência da Fundação;

III - do Diretor de Projetos e Política Cultural:

a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Fundação, bem como as decisões do Superintendente e do Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;

b) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades da Fundação relacionadas com a administração de pessoal; administração financeira e patrimonial; administração de material; administração dos projetos culturais; e administração dos serviços gerais;

c) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da Fundação;

d) elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do Presidente;

e) dar apoio às áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato;

IV - do Gerente de Convênios Culturais:

a) planejar e coordenar as atividades e projetos relacionados à cultura, nas áreas de teatro, dança,



música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato;

b) cooperar com companhias profissionais nas áreas mencionadas acima por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para a realização de espetáculos ou produções;

c) cooperar com grupos amadores e experimentais nas áreas mencionadas acima por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para realização de seus espetáculos ou produções;

d) estimular o intercâmbio entre outros centros de artes do município, do estado e do país;

e) estimular e promover o desenvolvimento, a criatividade, a pesquisa, a documentação, o estudo, a preservação e difusão das manifestações artístico-culturais mencionadas;

f) prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área cultural;

g) planejar e coordenar programas culturais de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer;

h) colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer cultural aos diversos segmentos sociais;

i) elaborar projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos relacionados à cultura; e

h) planejar e acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, parcerias e colaborações no âmbito cultural, em concordância com os demais órgãos competentes;

V - do Chefe de Departamento de Projetos da Lei de Incentivo à Cultura:

a) acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias;

b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c) acompanhar a emissão de pareceres técnicos conclusivos de análises das prestações de contas, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

d) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

VI - do Gerente de Projetos e Captação de Recursos:

a) exercer, de forma concorrente, as atribuições da gerência de convênios culturais;

b) planejar, elaborar e inscrever projetos para captação de recursos de outros entes federativos ou de parcerias público-privadas;

c) fomentar a cultura por meio de projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais e congressos;

VII - do Diretor de Atividades e Patrimônio Cultural:

a) coordenar o planejamento, orientar e avaliar políticas públicas, projetos e atividades das gerências vinculadas à Diretoria;

b) controlar e consolidar as ações, integradas ou não, relacionadas com atividades e patrimônio cultural;

c) controlar e gerir o patrimônio cultural municipal;

d) assessorar a presidência em assuntos relacionados à aplicação de recursos destinados a programas e projetos relativos ao desenvolvimento de atividades e patrimônio cultural;

VIII - do Gerente de Atividades Culturais:

a) analisar propostas e desenvolver estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais, objetivos e metas a serem alcançados pela Fundação e para fixação de prioridades na área de esporte e lazer;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

b) elaborar estudos e análises específicas sobre atividades culturais visando à proposição de diretrizes para o desenvolvimento integrado;

c) desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pela Diretoria;

IX - do Chefe de Departamento de Feiras:

a) planejar e coordenar as feiras culturais no município de Florianópolis;

b) expedir orientações, avisos e normativas em sua área de competência;

c) organizar a logística e os recursos humanos necessários à execução das feiras culturais do município;

X - do Gerente de Patrimônio Cultural:

a) propor medidas para a política de segurança e proteção de acervos, instalações e edificações de interesse cultural do Município;

b) incentivar a formação e capacitação, atualização e valorização dos profissionais de instituições de preservação do patrimônio cultural do Município e, ainda;

c) estimular políticas de permuta, aquisição, documentação, investigação, pesquisa, preservação, conservação, restauração e difusão de bens culturais materiais e imateriais do Município;

d) contatar com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos e intercâmbio de cooperação técnica e cultural;

e) realizar estudos e encaminhar proposições atinentes à questão da preservação e restauração dos bens culturais;

f) agir em mútua cooperação com os demais órgãos no âmbito de sua competência;

g) promover a articulação entre as instituições de preservação do patrimônio cultural existentes no Município, respeitando sua autonomia jurídico-administrativa, cultural e técnico-científica;

h) estimular o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de preservação que respeitem e valorizem o patrimônio cultural de comunidades populares e tradicionais de acordo com as suas especificidades;

i) criar, implantar e contribuir para a manutenção e atualização do Cadastro Municipal de Bens Culturais;

j) propor a criação e aprimoramento de instrumentos legais para melhor desempenho e desenvolvimento das instituições de preservação do patrimônio cultural no Município;

XI - do Chefe de Departamento de Acervo Cultural e das Galerias de Arte:

a) desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes do departamento;

b) executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo literário;

c) estabelecer e executar programas de reposição de acervos literários, definindo prioridades relativas às compras;

d) acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

e) estabelecer e executar programas de reposição do acervo;

f) acompanhar e controlar a execução das exposições de artes;

g) analisar e instruir expedientes;

h) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; e

i) desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas na área de memória e patrimônio;

j) executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

preventiva do acervo de arte, bem como de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

XII - do Chefe de Divisão do Patrimônio Cultural Imaterial:

- a) elaborar dossiês e pareceres dos bens culturais imateriais de interesse público, manter inventário destes em livros próprios;
- b) comunicar o tombamento de bens aos órgãos estadual e federal competentes;
- c) promover a preservação e valorização do patrimônio cultural imaterial;

XIII - dos Chefes de Departamento:

- a) distribuir, dirigir e controlar os trabalhos do Departamento que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;
- b) promover a articulação permanente do Departamento sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- c) referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelo Departamento;
- d) participar das atividades da Secretaria;
- e) propor ao Superintendente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento; e
- f) cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço, e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

XIV - dos Chefes de Divisão, diretamente subordinado aos Chefes de Departamentos:

- a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados à Divisão;
- c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Divisão;
- d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão;
- e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- f) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área cultural e com os da Fundação em geral;
- g) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- h) observar prazos relacionados ao alcance das metas e dos objetivos traçados previamente;
- i) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- j) evitar o desperdício, duplicidade e superposições de serviços; e
- k) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção VII

Da Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM)

Art. 135. A Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM), entidade pública, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria, instituída pela Lei Municipal n. 4.645, de 1995, é órgão vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade, com atribuições e competências dispostas



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

em sua lei de criação.

Art. 136. São atribuições dos cargos e funções gratificadas da Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM), dispostos no Anexo V-G desta Lei Complementar:

I - do Presidente:

- a) representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- b) movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o financeiro;
- c) firmar acordos, contratos e convênios ou termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, obedecidas às formalidades legais;
- d) guardar e supervisionar os bens móveis e imóveis e o patrimônio da Fundação;
- e) praticar os atos administrativos relativos aos servidores da Fundação;
- f) delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;
- g) emitir normas, na forma de portarias, resoluções e instruções normativas, juntamente com os demais Diretores da Fundação;
- h) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e
- i) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas;
- j) coordenar o processo de licenciamento ambiental com a FLORAM;

II - compete ao Coordenador Executivo auxiliar o Presidente em suas atribuições, representá-lo em sua ausência e exercer outras atribuições delegadas pela presidência da Fundação;

III - do Diretor de Licenciamento Ambiental:

- a) planejar, programar e organizar atividades relacionadas com o controle ambiental no Município;
- b) propor diretrizes, critérios, normas e padrões para a adoção nos procedimentos de licenciamento ambiental;
- c) manter atualizado o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e sujeitas ao licenciamento ambiental no município de Florianópolis;
- d) elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre empreendimentos, públicos ou privados, instalados, em implantação ou em expansão, no que se refere ao controle do meio ambiente e análise de projetos de poluição sonora, atmosférica, hídrica e do solo, para fins de licenciamento ambiental;
- e) analisar e emitir pareceres técnicos no processo de licenciamento ambiental sujeito a estudos ambientais exigidos nas normas e procedimentos de licenciamento;
- f) expedir licenças e autorizações ambientais em conjunto com a Superintendência;
- g) prestar orientação técnica às atividades públicas ou privadas e às pessoas físicas ou jurídicas, no que se refere aos processos de licenciamento ambiental;
- h) subsidiar as ações de licenciamento ambiental, por meio de planos, programas e projetos de controle ambiental;
- i) elaborar manuais relativos às atividades de licenciamento ambiental;
- j) manter atualizado banco de dados, relativo ao licenciamento ambiental, para subsidiar as análises processuais e administrativas, necessárias à emissão de licença ambiental;
- k) analisar e instruir processos administrativos e judiciais;
- l) fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;
- m) participar de discussões ligadas às alterações na legislação ambiental e demais diplomas legais, em especial as do licenciamento ambiental;
- n) elaborar relatório anual referente às atividades do licenciamento ambiental;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- o) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade; e
- p) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

IV - do Gerente de Análises Técnicas:

- a) planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental do Município;
- b) administrar, monitorar e fiscalizar o licenciamento ambiental;
- c) analisar documentos, projetos e estudos ambientais, observando a legislação federal, estadual e municipal;
- d) exigir e analisar os estudos ambientais observando a legislação em vigor bem como as normas e diretrizes procedimentais com finalidade de apreciar e dar parecer ao licenciamento ambiental;
- e) emitir licenças ambientais (Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI) e Licença Ambiental de Operação (LAO), entre outras) de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo o Estado por instrumento legal ou convênio, conforme diplomas legais em vigor;
- f) conceder autorização ambiental simplificada;
- g) emitir autorização para corte e poda de árvores situadas em áreas particulares;
- h) conceder permissão ou autorizar a realização de serviços e ou atividades nas áreas de uso comum do povo, ou seja, áreas de preservação permanente, na forma da lei;
- i) elaborar parecer técnico informando restrições ambientais incidentes sobre imóveis territoriais, com a finalidade de atender a legislação em vigor;
- j) elaborar parecer técnico em processo de instalação e expansão de fontes potencialmente poluidoras dentro do Município;
- k) emitir parecer técnico sobre pedidos de loteamento e condomínios unifamiliares e multifamiliares, analisando-os sob o seu aspecto ambiental;
- l) analisar e emitir parecer técnico e propor normas relativas a proteção do patrimônio natural e paisagístico do Município;
- m) propor e promover medidas de controle da poluição em todas as suas formas no Município;
- n) propor diretrizes, critérios, normas e padrões para adoção nos procedimentos de licenciamento ambiental;
- o) realizar vistorias técnicas, inspeções e fiscalização em atividades, instalações e empreendimentos autorizados ou não, existentes no Município na forma da lei;
- p) analisar e instruir processos administrativos e judiciais;
- q) aplicar penalidades por ações em desacordo com autorização ou licença ambiental concedida ou por descumprimento da legislação vigente;
- r) monitorar e/ou fiscalizar atividades, serviços autorizados, licenciados ou qualquer forma de agressão ambiental podendo lavrar auto de infração ambiental;
- s) fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;
- t) apoiar tecnicamente órgãos de ensino e pesquisa, bem como órgãos públicos na área ambiental;
- u) participar de discussões ligadas à alteração na legislação ambiental e demais diplomas legais, em especial os do licenciamento ambiental;
- v) implantar e manter atualizado cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental no Município;
- w) manter atualizados dados alfanuméricos, mapeamentos e informações sobre licenciamento ambiental no Município;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- x) elaborar relatório anual referente às atividades do licenciamento ambiental;
- y) determinar o cumprimento das posturas municipais sob a sua responsabilidade;
- z) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

V - do Chefe de Departamento de Licenciamento Ambiental:

- a) analisar documentos, projetos e estudos ambientais, observando a legislação federal, estadual e municipal;
- b) analisar e exigir os estudos ambientais, observando a legislação em vigor, bem como as normas e diretrizes procedimentais com finalidades de apreciar e dar parecer ao licenciamento ambiental;
- c) coordenar os procedimentos administrativos necessários à emissão das licenças e autorizações ambientais;
- d) elaborar licenças ambientais Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI) e Licença Ambiental de Operação (LAO) entre outras de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local sujeitas a licenciamento ambiental;
- e) analisar solicitações de supressão de vegetação e de corte e poda de árvores isoladas;
- f) elaborar parecer técnico em processos de instalação e expansão de fontes potencialmente poluidoras dentro do Município;
- g) emitir parecer técnico sobre pedidos de loteamentos e condomínios unifamiliares e multifamiliares, analisando-os sob o seu aspecto ambiental;
- h) analisar e instruir processos administrativos e judiciais;
- i) fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;
- j) fornecer informações para o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental no Município;
- k) manter atualizados dados alfanuméricos, mapeamentos e informações sobre licenciamento ambiental no Município;
- l) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade;

VI - do Diretor de Gestão e Proteção Ambiental:

- a) planejar, programar e supervisionar as áreas de praças, arborização pública, hortos municipais;
- b) realizar a gestão administrativa, técnica e operacional dos parques urbanos;
- c) manter arquivo de projetos de arborização de áreas públicas, parques e praças com o histórico de interesse aos seus serviços;
- d) elaborar o Plano de Arborização Urbana;
- e) articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis para compatibilizar os projetos urbanísticos com as áreas verdes;
- f) elaborar Plano Anual de Atividades em conjunto com os demais setores;
- g) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;
- h) controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;
- i) elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos contratados, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;
- j) emitir autorização para corte e poda de árvores situadas em logradouros públicos;
- k) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade;
- l) demais atribuições pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

VII - do Gerente de Gestão Ambiental das Áreas Protegidas:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- a) planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às áreas legalmente protegidas do Município;
- b) articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis para implementar as unidades de conservação do municipais;
- c) atuar nos setores de fiscalização ambiental para realização de plano de fiscalização nas unidades de conservação;
- d) acompanhar e oferecer as condições para as atividades de controle sobre desmembramento, parcelamentos, uso e ocupações do solo em áreas de unidades de conservação;
- e) acompanhar as atividades de controle para coibir a ocupação do solo com edificações que se encontrem fora dos casos previstos em lei nas unidades de conservação;
- f) acompanhar e oferecer as condições para o controle da instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites das unidades de conservação;
- g) oferecer as condições para o controle de acesso, a circulação e a permanência de visitantes temporários nas áreas de reservas biológicas das unidades de conservação;
- h) oferecer as condições para coibir a prática de qualquer ato que possa provocar a ocorrência de incêndios, coivaras e queimadas nas unidades de conservação;
- i) oferecer as condições para coibir qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas unidades de conservação, exceto os casos previstos na legislação vigente;
- j) oferecer as condições para coibir o corte e coleta de vegetação nas unidades de conservação sem devida autorização;
- k) oferecer as condições para coibir a destruição e exploração dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como escavações, aterros ou alterações do solo nas unidades de conservação;
- l) oferecer as condições para coibir retificações de cursos de água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a anuências da administração das unidades de conservação;
- m) solicitar a emissão comunicados, embargos, autos de infração e notificação de multa, conforme o caso, nas situações de atividades que contrariem as disposições legais regulamentadas nas unidades de conservação;
- n) participar da instrução de processos com recursos de multas aplicadas nas unidades de conservação;
- o) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, considerando o pronunciamento técnico;
- p) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
- q) elaborar um plano sistemático fiscalização as atividades ilícitas que possam comprometer as áreas naturais legalmente protegidas;
- r) instruir processo administrativo referentes a autos de infração ambiental aplicados nas unidades de conservação; e
- s) oferecer as condições para implantação dos conselhos gestores das unidades de conservação municipais;
- t) oferecer as condições para elaboração e revisão dos planos de manejos das unidades de conservação municipais;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

u) viabilizar estudos para criação de novas unidades de conservação;

v) executar as atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas;

VIII - do Chefe de Departamento de Unidades de Conservação:

a) planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às unidades de conservação do Município;

b) orientar a atuação dos fiscais de meio ambiente no uso do poder de polícia nas situações de atividades que contrariem a legislação ambiental nas áreas das unidades de conservação;

c) elaborar escala de visitação periódica de inspeção de conservação, bem como às áreas declaradas de preservação permanente;

d) propor normas e autorizar a exploração comercial e serviços de diversão pública nas unidades de conservação, quando explorados por particulares;

e) exercer o controle sobre o uso e ocupação do solo em áreas de unidades de conservação e controlar a instalação de placas, tapumes, avisos e/ou sinais nos limites das unidades de conservação;

f) coibir a prática de qualquer ato que possa provocar a ocorrência de incêndios, coivaras e queimadas nas unidades de conservação;

g) emitir comunicados nas situações de atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as unidades de conservação;

h) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico;

i) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;

j) instruir processos administrativos referentes aos autos de infração ambiental aplicados nas áreas das unidades de conservação;

k) elaborar parecer técnicos para autorização de serviços comerciais ou quaisquer serviços dentro dos limites das unidades de conservação municipais;

l) coordenar o Programa Roteiros do Ambiente (PRA), propondo e estimulando projetos de manejo nos caminhos e trilhas existentes no território municipal;

m) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade;

n) coordenar o processo de implantação dos conselhos gestores das unidades de conservação municipais;

o) coordenar o processo para elaboração e revisão dos planos de manejos das unidades de conservação municipais;

p) coordenar os procedimentos para criação de novas unidades de conservação municipais;

q) estimular a implantação e propor normas relativas às atividades que se relacionem com o meio ambiente;

IX - do Chefe de Divisão de Implantação de Manejo:

a) planejar, programar, coordenar e controlar as atividades de implantação e manejo relacionadas às Unidades de Conservação do Município;

b) proceder à adequação das unidades de conservação do Município às leis dos Sistemas Nacional de Unidades de Conservação (SNUC) e o Sistema Estadual de Unidades de Conservação (SEUC);

c) administrar as unidades de conservação no Município de forma a assegurar-lhes condições de preservação dos ecossistemas existentes;

d) implantar e supervisionar a administração das unidades de conservação, estabelecendo o regulamento funcional de cada uma, compreendendo formas de funcionamento e especificação de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

USO;

- e) apreciar e autorizar programas de caráter comunitário no campo da cultura, lazer, recreação e desportos nas unidades de conservação;
 - f) manter sob sua guarda as máquinas e equipamentos destinados à execução dos seus trabalhos, procedendo à sua manutenção;
 - g) elaborar escala de visitação periódica de inspeção aos parques e demais unidades de conservação, bem como às áreas de vegetação declaradas de preservação permanente;
 - h) definir serviços de zeladoria nas unidades de conservação;
 - i) promover a conservação e manutenção dos locais destinados ao público nas unidades de conservação, bem como de suas instalações e outras obras existentes;
 - j) exercer o controle nos locais de entrada e saída de pessoas e veículos nas unidades de conservação;
 - k) dispensar tratamento conveniente e alimentação adequada a animais mantidos em cativeiro nas unidades de conservação;
 - l) propor normas e autorizar a exploração comercial e serviços de diversão pública nas unidades de conservação parques, quando explorados por particulares;
 - m) colaborar com os respectivos proprietários na conservação de áreas de vegetação declaradas de preservação permanente;
 - n) promover e realizar, campanhas educativas e de orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
 - o) definir normas e critérios de utilização das áreas de reservas para estudos técnicos e científicos;
 - p) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições emitindo pronunciamento técnico;
 - q) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
 - r) estimular a implantação e propor normas relativas às atividades que se relacionem com o meio ambiente;
 - s) propor medidas de fiscalização nas unidades de conservação, coibindo parcelamentos, caça, coleta de vegetação, exploração geológica, dano arqueológico, uso do fogo, camping, veículos automotores, emissões sonoras, intervenções em cursos d'água, alterações das paisagens naturais e culturais, ou quaisquer outras atividades sem as devidas autorizações e contrárias à legislação ambiental;
 - t) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico;
 - u) articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
 - v) instruir processos administrativos referentes a autos de infrações ambientais aplicados nas áreas das unidades de conservação;
 - x) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade;
- X - do Encarregado Operacional de Unidades de Conservação:
- a) supervisionar e coordenar a área de praças, arborização pública, hortos municipais e unidades de conservação;
 - b) elaborar Plano Anual de Atividades em conjunto com os demais setores;
 - c) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

- d) controlar o cumprimento dos termos contratuais quando executados por serviços contratados;
 - e) elaborar relatórios sobre andamento dos trabalhos contratados, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;
 - f) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade;
- XI - do Chefe de Departamento de Arborização Pública e Hortos:
- a) elaborar o Plano de Arborização Urbana;
 - b) manter arquivo de projetos de arborização de áreas públicas, parques e praças com o histórico de interesse aos seus serviços;
 - c) emitir parecer técnico para autorização para corte e poda de árvores situadas em logradouros públicos;
 - d) fomentar a produção de espécies nativas com potenciais para arborização pública e ornamentação de parques e praças;
 - e) controlar espécies vegetais invasoras;
 - f) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade;
 - g) manter reserva das diferentes espécies cultivadas, de modo a suprir as necessidades do município;
 - h) fornecer mudas e proceder com seu plantio, dentro dos planos e projetos da Fundação;
 - i) dispensar tratamentos culturais às plantações sob sua administração;
 - j) estimular a formação e o desenvolvimento de viveiros particulares, bem como o plantio de árvores nativas em áreas particulares;
 - k) apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico;
- XII - do Chefe de Divisão de Parques Urbanos e Praças Públicas:
- a) articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis para implementar os parques urbanos, praças e áreas verde;
 - b) planejar, programar e supervisionar as áreas de praças e parques urbanos realizando a gestão administrativa, técnica e operacional dos parques urbanos;
 - c) elaborar plano anual de atividades em conjunto com os demais setores;
 - d) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua gestão;
 - e) controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;
 - f) elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos contratados, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;
 - g) emitir parecer técnico para autorização para serviços em parque urbanos e praças municipais;
 - h) criar e coordenar os respectivos comitês gestores dos parque urbanos;
- XIII - ao Encarregado de Obras compete auxiliar, aplicar e executar todas as ações estabelecidas pelos setores e, ainda, executar obras civis/acompanhamento de aterro armado, poda de árvore, desassoreamento, entre outras obras necessárias ao cumprimento das funções estabelecidas por esta Lei Complementar.

Seção VIII

Autarquia de Melhoramentos da Capital

Art. 137. Autarquia de Melhoramentos da Capital, instituída por meio da Lei Complementar n. 618, de 2017, vinculada à Secretaria Municipal de Manutenção e Limpeza Urbana, quando do cumprimento de



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

suas atribuições legais, atuará em harmonia com a Secretaria na qual encontra-se vinculada e, ainda, no cumprimento dos objetos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Presidente da COMCAP será ocupado pelo Secretário Municipal de Manutenção e Limpeza Urbana, sob designação, sem acumulação de provimentos.

Art. 138. São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) e dispostas no Anexo V-H desta Lei Complementar:

I - do Diretor-Presidente:

- a) representar institucionalmente a COMCAP perante a sociedade e organizações privadas e públicas;
- b) promover a interação entre os órgãos correlatos da administração pública do município de Florianópolis, a fim de obter sinergia de esforços na sua área de atuação;
- c) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da COMCAP, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;
- d) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;
- e) definir e encaminhar aos órgãos competentes do município de Florianópolis, planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais da COMCAP;
- f) ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;
- g) constituir comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de tomada de contas especial, de apuração de acidentes em serviços, de acumulação de cargos e empregos e de licitação;
- e
- h) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP;

II - do Gerente Administrativo e Financeiro, entre outras:

- a) estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na COMCAP, em conjunto com as Secretarias com as quais possui vinculação;
- b) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades dos departamentos e assessorias da COMCAP subordinados a essa Diretoria, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;
- c) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;
- d) ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;
- e) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP;
- f) expedir normas para cumprimento das competências da COMCAP;
- g) constituir comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de tomada de contas especial, de apuração de acidentes em serviços, de acumulação de cargos e empregos e de licitação;
- e
- h) representar a COMCAP nas situações em que o Diretor-Presidente designar;

III - compete aos chefes de Departamento e aos chefes de Divisão:

- a) gerenciar, programar e orientar a execução das atividades das suas respectivas gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- b) propor e executar ações que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de suas gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;



- c) manter o Diretor de sua área informado dos fatos ocorridos no âmbito de suas gerências e unidades subordinadas;
- d) propor acordo de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades de suas gerências e suas unidades subordinadas;
- e) encaminhar, conforme prévia programação, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades de suas gerências e unidades subordinadas;
- f) propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades de suas gerências e unidades subordinadas;
- g) proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;
- h) propor o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de suas Gerências e unidades subordinadas;
- i) submeter plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- j) zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- k) comunicar qualquer fato que possa dar origem a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas no âmbito de suas gerências e unidades subordinadas;
- l) cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de suas unidades; e
- m) desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse da COMCAP.

Título II

Das Alterações Legislativas e Disposições Finais

Capítulo I

Das Alterações Legislativas

Art. 139. Altera a ementa da Lei Complementar n. 657, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” (NR)

Art. 140. Altera o caput do art. 1º da Lei Complementar n. 657, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Controladoria-Geral do Município, no âmbito do município de Florianópolis e estabelece os procedimentos para sua implantação.”(NR)

Art. 141. Altera o caput do art. 3º da Lei Complementar n. 657, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Fica criada, na estrutura administrativa do município de Florianópolis a Controladoria-Geral do Município (CGM), em cumprimento ao disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, de 1988, e parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n. 101, de 2000, como órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno.” (NR)



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Art. 142. Altera o caput do art. 5º da Lei Complementar n. 657, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º A estrutura organizacional básica da Controladoria-Geral do Município (CGM) será disposta na Lei de estrutura organizacional do município.”(NR)

Art. 143. Altera o caput do art. 8º da Lei Complementar n. 657, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º Os titulares dos cargos em comissão de Controlador-Geral e Controlador-Geral Adjunto deverão preencher os seguintes requisitos.”(NR)

Art. 144. Altera o caput do art. 10 da Lei Complementar n. 657, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. Os titulares das funções gratificadas dos quadros da Controladoria-Geral do Município deverão preencher os seguintes requisitos.”(NR)

Art. 145. Nos dispositivos da Lei Complementar n. 657, de 2019, onde se lê “Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle (SMTAC)”, leia-se “Controladoria-Geral do Município (CGM).”(NR)

Art. 146. Fica alterado o art. 5º da Lei Complementar n. 500, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º [...]

I - Administração Superior:

- a) Procurador-Geral do Município;
- b) Procurador-Geral Adjunto do Município;

II - Procuradores;

III - Unidades de Execução:

- a) Núcleo de Atuação Jurídica Urbanística e Ambiental (NAJ-UA);
- b) Subprocuradoria-Geral do Contencioso (SUCON);
- d) Subprocuradoria-Geral Fiscal e Tributária (SUFIT);

IV - Unidades de Apoio Operacional.”(NR)

Art. 147. Altera o art. 8º da Lei Complementar n. 500, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º O Procurador-Geral Adjunto do Município, com posição hierárquica e remuneração de Secretário Adjunto, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, a quem compete, além de outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral, a substituição deste nos seus impedimentos e afastamentos eventuais.”(NR)

Art. 148. Altera a Seção I-A da Lei Complementar n. 500, de 2014, inserida pela Lei Complementar n. 706, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção I-A

Do Núcleo de Sistema Jurídico

Art. 8º-A Compete à Procuradoria-Geral do Município a organização do Núcleo do Sistema Jurídico



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

com a atribuição de:

I - coordenar, organizar e estruturar o funcionamento da Assessoria e Consultoria Jurídica do Núcleo de Sistema Jurídico, cabendo, exclusivamente, ao Procurador Geral Adjunto a responsabilidade técnica pela elaboração de manifestações, pareceres e consultas jurídicas;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;

III - coordenar as atividades relacionadas à consultoria e ao assessoramento jurídico das secretarias municipais, autarquias e fundações;

IV - expedir normas e fixar diretrizes relacionadas à consultoria e ao assessoramento jurídico da administração pública municipal;

V - expedir normas referentes à uniformização da jurisprudência administrativa; e

VI - exarar pareceres e manifestações jurídicas, exclusivamente, em razão da complexidade da matéria, da repercussão administrativa da causa ou do elevado valor objeto da demanda.

§1º O Procurador-Geral Adjunto, responsável técnico pelo Núcleo de Sistema Jurídico, somente se manifestará, emitirá parecer ou responderá as consultas jurídicas, nas hipóteses descritas no inciso VI do art. 8-A desta Lei Complementar se existir parecer jurídico prévio, analítico, fundamentado e conclusivo da Assessoria ou Consultoria Jurídica das secretarias, superintendências, autarquias e fundações e, desde que, as dúvidas jurídicas a serem dirimidas sejam de alta relevância e estejam devidamente explicitadas.

§2º Caberá ao Procurador-Geral Adjunto a distribuição das solicitações de manifestações, pareceres e consultas jurídicas, ficando facultado o direcionamento a outro órgão ou setor da Procuradoria do Município, nas situações em que preexistir ação judicial vinculada.

§3º O parecer aprovado pelo Procurador-Geral Adjunto vincula apenas órgãos, autarquias e fundações solicitantes.

§4º O parecer aprovado pelos Procuradores-Gerais do Município vincula, então, toda a administração pública municipal, cujos órgãos, autarquias e fundações ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§5º No início de cada ano, os pareceres aprovados na forma dos §§ 3º e 4º deverão ser consolidados e publicados no sítio da Procuradoria do Município.” (NR)

Art. 149. As atribuições dispostas na Lei Complementar n. 500, de 2014 para o Subprocurador-Geral do Município passam a ser de competência do Procurador-Geral Adjunto.

Art. 150. VETADO.

Art. 151. Altera o art. 1º da Lei Complementar n. 129, de 2003, alterado pela Lei Complementar n. 724, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criado o Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF), entidade com personalidade jurídica de direito público, com prazo de duração indeterminado, com sede e foro no município de Florianópolis, sendo a Autarquia de administração municipal vinculada ao Gabinete do Prefeito.”(NR)

Art. 152. Altera o caput do art. 5º da Lei Complementar n. 129, de 2003, alterado pela Lei Complementar n. 724, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º O Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis é composto pelos cargos e funções dispostos na Lei de Estrutura Organizacional do Município e pelo Conselho Consultivo.”(NR)



Art. 153. Altera o art. 6º da Lei Complementar n. 468, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A Diretoria Executiva, órgão superior de administração do IPREF, compõe-se dos seguintes cargos e funções gratificadas:

- I - Presidente;
- II - Coordenador Executivo;
- III - Coordenador de Benefícios; e,
- IV - Assessor Jurídico.”(NR)

Art. 154. Altera o art. 7º da Lei Complementar n. 468, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Fica criado o Comitê de Investimentos, vinculado à Superintendência do IPREF, composto por cinco servidores, designados por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Coordenador Executivo será o Presidente do Comitê de Investimentos e os demais membros serão:

- I - o Coordenador de Benefícios;
- II - o Contador do Fundo de Previdência; e
- III - dois servidores indicados pelo Conselho de Administração.”(NR)

Art. 155. Altera o caput do art. 9º da Lei Complementar n. 468, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º São atribuições do Presidente:”(NR)

Art. 156. Altera o caput do art. 10 da Lei Complementar n. 468, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 São atribuições do Coordenador Executivo:”(NR)

Art. 157. Altera o caput do art. 11 da Lei Complementar n. 468, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 São atribuições do Coordenador de Benefícios:”(NR)

Art. 158. Altera o inciso III do caput e o §3º do art. 15 da Lei n. 2.600, de 1987, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 [...]

III - Presidência.

§3º A Presidência será subordinada diretamente ao Conselho Deliberativo.”(NR)

Art. 159. Altera o §3º e revoga o §2º do art. 15 da Lei n. 4.645, de 1995, alterados pela Lei Complementar n. 706, de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 [...]

§2º (Revogado).

§3º A composição da diretoria e as atribuições inerentes a cada cargo encontram-se dispostas na Lei que regulamenta a estrutura organizacional da administração pública do Poder Executivo Municipal de



Florianópolis.”(NR)

Art. 160. Altera a ementa da Lei Complementar n. 725, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ALTERA A FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO/FUNÇÃO DE COVEIROS”(NR)

Art. 161. Altera o caput do art. 85-G da Lei CMF n. 063, de 2003, incluído pela Lei Complementar n. 725, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 85-G. Será concedida a gratificação de função de coveiro para os servidores lotados ou em exercício nas secretarias competentes e que exercerem a função de coveiro.”(NR)

Capítulo II Das Disposições Finais

Art. 162. São parte integrante desta Lei Complementar os Anexos:

- I - Anexo I: Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão não Codificados;
- II - Anexo II: Provimento em Comissão Codificados;
- III - Anexo III: Funções Gratificadas;
- IV - Anexo IV: Cargos e Funções da Administração Direta;
- V - Anexo V: Cargos e Funções da Administração Indireta;
- VI - Anexo VI: Mapa dos Distritos das Intendências.

Art. 163. Ficam revogados:

- I - o art. 23 da Lei n. 7.626, de 2008;
- II - a Lei Complementar n. 158, de 2005;
- III - o inciso I do art. 1º do Decreto n. 255, de 1987, alterado pelo Decreto n. 9.881, de 2012;
- IV - a Subseção XVI da Seção III do Capítulo II da Lei Complementar n. 063, de 2003, incluída pela Lei Complementar n. 358, de 2009;
- V - o art. 5º da Lei Complementar n. 324, de 2008.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores que na data de publicação desta Lei Complementar estiverem recebendo as gratificações revogadas no caput deste artigo, o seu recebimento integral até o momento da aposentadoria, enquanto cumprirem os requisitos necessários para seu recebimento.

Art. 164. Ficam revogados os arts. 1º a 91 e 93 a 106 da Lei Complementar n. 706, de 2021.

Art. 165. Revoga os arts. 6º e 9º da Lei Complementar n. 657, de 2019.

Art. 166. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 2 de janeiro de 2023.

Florianópolis, 02 de janeiro de 2023.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

TOPAZIO SILVEIRA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS EDUARDO DE SOUZA NEVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

ANEXO I

Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão não Codificados

Denominação do Cargo	Valor	Padrão
Prefeito	R\$ 33.120,93	PREF
Vice-Prefeito	R\$ 23.185,66	VICE
Secretário	R\$ 21.086,87	SEC
Secretário Adjunto	R\$ 13.200,00	SECADJ

ANEXO II

Provimento em Comissão Codificados

Denominação	Padrão	Valor (Salários Mínimos)
Subsecretário / Presidente / Assessor Especial	ASE-01	9,5
Superintendente / Consultor / Coordenador / Secretária Executiva	ASE-02	8,0
Diretor / Intendente	ASE-03	5,0
Assessor	ASE-04	4,0
Gerente	ASE-05	3,0
Secretária / Auxiliar	ASE-06	2,5

ANEXO III

Funções Gratificadas

Denominação	Padrão	Valor (Salários Mínimos)
Especial	FG-ESP	5,0
Coordenador / Subprocurador / Corregedor	FG-07	2,4
Chefe 1	FG-06	1,8
Chefe 2	FG-05	1,6
Chefe 3	FG-04	1,4
Chefe de Departamento	FG-03	1,3
Chefe de Divisão	FG-02	0,8
Operacional / Encarregado	FG-01	0,6

ANEXO IV

Cargos e Funções da Administração Direta

ANEXO IV-A

Gabinete do Prefeito



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Vagas	Cargo	Padrão
01	Prefeito Municipal	PREF
01	Vice-Prefeito Municipal	VICE
01	Secretário Chefe de Gabinete	SEC
01	Secretário Chefe de Gabinete Adjunto	ADJ
01	Assessor Especial de Relações Comunitárias	ASE-01
01	Consultor Jurídico	ASE-02
01	Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito	ASE-02
02	Assessor de Gabinete	ASE-04
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
02	Auxiliar Técnico	ASE-06
02	Coordenador de Gabinete	FG-07
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Assessor de Políticas Públicas para os Conselhos de Desenvolvimento	ASE-04
01	Assessor de Políticas Públicas para a Mulheres e Igualdade de Gênero	ASE-04
01	Assessor de Políticas Públicas para População LGBTQIA+	ASE-04
01	Assessor de Políticas Públicas para a Igualdade Racial e Combate à Intolerância Religiosa	ASE-04
01	Assessor de Políticas Públicas para a Infância e Juventude	ASE-04
01	Assessor de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência	ASE-04
01	Assessor de Políticas Públicas para os Idosos	ASE-04
01	Coordenador Geral de Políticas Públicas para a Família e os Direitos Humanos	FG-ESP
01	Diretor do Patrimônio Municipal	ASE-03
01	Gerente do Patrimônio Imobiliário	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Controle Imobiliário	FG-03
01	Diretor de Regularização Fundiária	ASE-03
01	Gerente de Projetos de Regularização Fundiária	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	FG-03
01	Diretor de Iluminação Pública (COSIP)	ASE-03
01	Gerente de Operações de Iluminação Pública	ASE-05
01	Chefe de Departamento Técnico de Iluminação Pública	FG-03
01	Secretário Executivo de Comunicação Social	SEC
01	Diretor de Comunicação Institucional e Cerimonial	ASE-03
02	Assessor de Comunicação Institucional e Cerimonial	ASE-04
01	Diretor de Imprensa, Conteúdo e Mídias Digitais	ASE-03
02	Assessor de Imprensa	ASE-04
04	Auxiliar de Mídia	ASE-06
04	Auxiliar de Conteúdo	ASE-06
01	Superintendente de Governo Eletrônico (E-Gov Floripa)	ASE-02
01	Diretor de Gestão de Sistemas e <i>Software</i>	ASE-03
01	Gerente de Sistemas Corporativos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Sistemas	FG-03
01	Gerente de Suporte	ASE-05



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Chefe de Departamento de Suporte	FG-03
01	Diretor de Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação	ASE-03
01	Gerente de Redes	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Redes	FG-03
01	Gerente de <i>Hardware</i>	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Infraestrutura de TIC	FG-03
01	Secretário Executivo do Conselho Superior de Gestão	SEC
01	Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	SEC
01	Subsecretário de Inovação e Formação Tecnológica	ASE-01
01	Diretor de Formação e Desenvolvimento Técnico	ASE-03
01	Gerente de Formação e Treinamento	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Capacitação	FG-03
01	Gerente de Pesquisa e Retenção de Capital Humano	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Pesquisa e Ciência	FG-03
01	Diretor de Negócios Inovadores	ASE-03
01	Gerente de Programas Inovadores	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Projetos	FG-03
01	Gerente de Relações com o Ecossistema de Inovação	ASE-05
01	Subsecretário de Geração de Oportunidades, Trabalho e Competitividade Econômica	ASE-01
01	Diretor de Emprego e Renda	ASE-03
01	Gerente do SINE	ASE-05
01	Chefe de Departamento do SINE	FG-03
01	Gerente de Programas de Trabalho e Renda	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Programas de Emprego	FG-03
01	Diretor de Competitividade Econômica	ASE-03
01	Gerente de Indicadores Econômicos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Indicadores	FG-03
01	Gerente de Captação de Novos Negócios	ASE-05
01	Diretor de Empreendedorismo, Micro e Pequenas Empresas	ASE-03
01	Gerente de Empreendedorismo, Micro e Pequenas Empresas	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Empreendedorismo	FG-03
01	Gerente do Programa de Microfinanças	ASE-05
01	Chefe do Departamento de Microfinanças	FG-03
01	Subsecretário de Pesca, Maricultura E Agricultura	ASE-01
01	Gerente de Pesca, Maricultura e Agricultura	ASE-05

ANEXO IV-B
Procuradoria-Geral do Município

Vagas	Cargo	Padrão
01	Procurador-Geral do Município	SEC
01	Procurador-Geral Adjunto do Município	ADJ
02	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Procurador	ASE-06



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Auxiliar Técnico	ASE-06
03	Chefe de Departamento de Apoio Jurídico	FG-03
01	Chefe do Departamento Contábil de Precatórios e Contencioso	FG-03
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-04
01	Diretor de Arrecadação e Cobranças	ASE-03
01	Diretor de Transações e Arbitragem	ASE-03
01	Diretor do Núcleo de Atuação Jurídica Urbanística e Ambiental (NAJ-UA)	ASE-03
01	Gerente da PGM	ASE-05
01	Subprocurador Geral do Administrativo	FG-07
01	Subprocurador Geral do Contencioso	FG-07
01	Subprocurador Geral Fiscal e Tributário	FG-07

ANEXO IV-C
Controladoria-Geral do Município

Vagas	Cargo	Padrão
01	Controlador-Geral do Município	SEC
01	Controlador-Geral Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Controlador	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Subcontrolador-Geral da Corregedoria e Processos Administrativos e Disciplinares	FG-ESP
01	Corregedor de Carreiras Singularizadas	FG-07
01	Chefe de Departamento de Processos Administrativos e Disciplinares CLT	FG-03
01	Chefe de Departamento de Processos Administrativos e Disciplinares Quadro Civil	FG-03
01	Chefe de Departamento de Processos Administrativos e Disciplinares do Magistério	FG-03
01	Subcontrolador-Geral da Transparência, Ouvidoria e Proteção de Dados	FG-ESP
01	Chefe de Departamento de Ouvidoria Geral	FG-03
01	Chefe de Departamento de Gestão e Proteção de Dados	FG-03
01	Chefe de Departamento de Transparência e Acesso à Informação	FG-03
01	Subcontrolador-Geral da Auditoria	FG-ESP
01	Coordenador de Auditoria	FG-07
01	Chefe de Departamento de Auditoria Contábil, Orçamentária, Financeira e Tributária	FG-03
01	Chefe de Departamento de Procedimentos, Conformidade e Responsabilização	FG-03
01	Chefe de Departamento de Licitações, Contratos e Sanções de Empresa	FG-03
01	Chefe de Departamento de Atos de Pessoal, Folha de Pagamento e Previdência	FG-03
01	Chefe de Departamento de Contratos de Gestão, Convênios, Parcerias e OSCs	FG-03

ANEXO IV-D
Secretaria Municipal de Governo

Vagas	Cargo	Padrão
-------	-------	--------



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Coordenador Executivo do Escritório de Desburocratização e Modernização	ASE-02
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Subsecretário de Relações de Governo e Projetos Especiais	ASE-01
01	Diretor de Projetos e Captação de Recursos	ASE-03
01	Gerente de Captação de Recursos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Captação de Recursos	FG-03
01	Gerente de Planejamento e Execução de Projetos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Projetos	FG-03
01	Subsecretário de Planejamento e Orçamento	ASE-01
01	Diretor de Planejamento Orçamentário	ASE-03
01	Gerente Programas e Projetos Setoriais do Orçamento	ASE-05
01	Coordenador de Planejamento do Orçamento Público	FG-07
01	Chefe de Departamento do Orçamento Público	FG-03
01	Diretor de Metas e Indicadores	ASE-03
01	Gerente de Avaliação de Desempenho e Indicadores	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Avaliação de Desempenho	FG-03
01	Subsecretário de Atendimento e Defesa do Cidadão	ASE-01
01	Diretor do PROCON	ASE-03
01	Gerente de Atendimento ao Consumidor	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Atendimento	FG-03
01	Gerente de Atendimento Descentralizado	ASE-05
05	Chefe de Atendimento Regionalizado	FG-03
01	Gerente de Tramitação e Controle de Processos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Processos	FG-03
01	Diretor do Pró-Cidadão	ASE-03
01	Gerente de Atendimento Regional	ASE-05
10	Chefe de Departamento de Atendimento ao Cidadão	FG-03
01	Gerente de Atendimento da Unidade Central	ASE-05
01	Gerente de Tramitação e Processos Eletrônicos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Tramitação e Processos Eletrônicos	FG-03

ANEXO IV-E
Secretaria Municipal da Casa Civil

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Especial de Relações Institucionais	ASE-01
01	Assessor Técnico do Orçamento Impositivo	ASE-04



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

02	Consultor Executivo	ASE-02
01	Assessor Jurídico	ASE-04
02	Assessor de Gabinete	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
03	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Coordenador de Gabinete	FG-07
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Normativos	ASE-01
01	Diretor de Assuntos Legislativos	ASE-03
01	Gerente de Acompanhamento de Pedidos de Informações	ASE-05
01	Gerente de Mensagens e Atos Legislativos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Atendimento Legislativo	FG-03
01	Gerente de Mensagens e Atos Legislativos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Processos Legislativos	FG-03
01	Diretor de Decretos e Atos Normativos	ASE-03
01	Gerente de Publicações e Diário Oficial	ASE-05
01	Coordenador de Normativas e Decretos	FG-07
01	Chefe de Departamento de Registro e Alterações	FG-03
01	Chefe de Departamento de Publicações	FG-03

ANEXO IV-F
Secretaria Municipal de Administração

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Coordenador de Gabinete	FG-07
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Diretor de Logística e Suprimentos	ASE-03
01	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Suprimentos e Almoxarifado	FG-03
01	Gerente de Controle da Frota e Abastecimento	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Controle da Frota e Abastecimento	FG-03
01	Gerente do Patrimônio Mobiliário	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Controle Mobiliário	FG-03
01	Gerente do Arquivo Central	ASE-05
01	Chefe de Departamento do Arquivo Central	FG-03
01	Chefe de Divisão de Digitalização	FG-02
01	Superintendente de Gestão de Pessoal	ASE-02



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Diretor de Gestão de Pessoas	ASE-03
01	Gerente de Admissão e Contratação	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Admissão	FG-03
01	Chefe de Divisão de Estágio Probatório	FG-02
01	Gerente de Treinamento e Desenvolvimento do Servidor	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Funcional	FG-03
01	Chefe de Divisão de Treinamento	FG-02
01	Gerente de Atendimento ao Servidor	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Atendimento e Protocolo	FG-03
01	Chefe de Divisão de Tramitação de Processos	FG-02
01	Gerente de Saúde e Segurança do Servidor	ASE-05
01	Coordenador de Saúde e Segurança do Empregado	FG-07
01	Chefe de Departamento Administrativo da Perícia Médica	FG-03
01	Chefe de Divisão de Benefícios	FG-02
01	Gerente Geral da Folha de Pagamento	FG-ESP
01	Coordenador de Controle da Folha dos Empregados Públicos	FG-07
01	Chefe de Departamento de Gestão de Eventos e Módulo Financeiro	FG-03
01	Chefe de Divisão de Eventos Contábeis	FG-02
01	Chefe de Departamento de Consignado e Desconto em Folha	FG-03
01	Chefe de Divisão de Vale Transporte	FG-02
01	Chefe de Departamento de Controle da Folha e Sistemas de Pagamento	FG-03
01	Chefe de Divisão de Impactação Financeira	FG-02
01	Chefe de Departamento da Folha CLT e Temporários	FG-03
01	Chefe de Divisão de Auditoria da Folha de Pagamento	FG-02
01	Chefe de Departamento de Salário, Benefício e Pessoal (COMCAP)	FG-03
01	Chefe de Divisão de Gestão de Ponto (COMCAP)	FG-02

ANEXO IV-G
Secretaria Municipal da Fazenda

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Presidente do Tribunal Administrativo Tributário (TAT)	ASE-04
01	Superintendente de Finanças Públicas	ASE-02
01	Contador Geral do Município	FG-ESP
01	Coordenador Contábil	FG-07
01	Coordenador Contábil da COMCAP	FG-07
01	Chefe de Departamento Contábil	FG-03
01	Chefe de Departamento de Operações Bancárias	FG-03



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Diretor Financeiro	ASE-03
01	Gerente de Contas a Pagar	ASE-05
01	Chefe de Departamento Financeiro	FG-03
01	Gerente do Movimento Econômico	ASE-05
01	Chefe do Departamento da Dívida Fundada	FG-03
01	Coordenador Financeiro e Orçamentário	FG-07
01	Chefe do Departamento de Crédito e Regularidade Fiscal	FG-03
01	Superintendente da Receita Municipal	ASE-02
01	Diretor de Tributos Imobiliários	ASE-03
01	Gerente de Cadastro Imobiliário	ASE-05
01	Coordenador de Tributos Imobiliários	FG-07
01	Gerente de Cadastro Imobiliário	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Cadastro Imobiliário	FG-03
01	Diretor de Receitas Tributárias	ASE-03
01	Coordenador de Fiscalização	FG-07
01	Gerente do Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC)	ASE-05
01	Chefe de Departamento do Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC)	FG-03

ANEXO IV-H

Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Parcerias

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Superintendente de Licitações e Contratos	ASE-02
01	Diretor de Licitações	ASE-03
01	Gerente de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Editais	ASE-05
01	Chefe de Departamento de ETP, TR e Editais	FG-03
01	Gerente de Cotações e Preços Públicos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Cotações e Preços Públicos	FG-03
01	Gerente de Compras e Serviços	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Apoio à Comissão e aos Agentes de Contratação, Equipe de Apoio e Pregoeiros	FG-03
01	Gerente de Licitações de Serviços e Obras de Arquitetura e Engenharia	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Apoio ao Pregão Eletrônico	FG-03
01	Diretor de Contratos	ASE-03
01	Gerente de Gestão e Desempenho de Contratos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Reequilíbrio e Desempenho Contratual	FG-03
01	Gerente de Contratos Estratégicos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Controle de Contratos Estratégicos	FG-03



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Superintendente de Concessões e Parcerias	ASE-02
01	Diretor de Parcerias e Convênios	ASE-03
01	Gerente de Parcerias e Convênios	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Parcerias	FG-03
01	Gerente de Prestação de Contas	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Prestação de Contas	FG-03
01	Diretor de Concessões e Autorizações	ASE-03
01	Gerente de Concessões e Autorizações	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Concessões e Autorizações	FG-03

ANEXO IV-I

Secretaria Municipal de Planejamento e Inteligência Urbana

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Superintendente de Planejamento e Gestão Territorial	ASE-02
01	Diretor de Gestão Territorial	ASE-03
01	Gerente de Cadastro Multifinalitário	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Cadastro e Base Territorial	FG-03
01	Gerente de Pesquisa e Indicadores Territoriais (Big Data)	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Geoinformação e Pesquisa	FG-03
01	Diretor de Planejamento Urbano	ASE-03
01	Gerente de Planos Territoriais	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Plano Territoriais	FG-03
01	Chefe de Departamento de Planos Distritais	FG-03
01	Gerente de Patrimônio Histórico e Paisagem Urbana	ASE-05
01	Superintendente de Inovação e Projetos Urbanos	ASE-02
01	Diretor do Laboratório de Inovação Urbana	ASE-03
01	Gerente de Inovação Urbana e Cidade Inteligente	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Tecnologias Urbanas	FG-03
01	Gerente de Compensação e Incentivos Urbanísticos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Acompanhamento de Compensações e Incentivos	FG-03
01	Diretor do Escritório de Projetos da Cidade	ASE-03
01	Gerente de Diretrizes Urbanas e Redes de Planejamento	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Diretrizes Urbanas	FG-03
01	Gerente de Projetos Habitacionais	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Projetos Habitacionais	FG-03
01	Gerente de Integração e Desenvolvimento de Projetos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Estudos e Viabilidade de Projetos	FG-03



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV-J

Secretaria Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
04	Chefe de Departamento	FG-03
09	Chefe de Divisão	FG-02
35	Encarregado	FG-01
01	Diretor de Gestão de Óbitos e Cemitérios	ASE-03
01	Gerente Operacional de Cemitérios e Óbitos	ASE-03
01	Chefe de Departamento Operacional de Cemitérios	FG-03
01	Chefe de Divisão Operacional de Cemitérios	FG-02
01	Subsecretário de Limpeza Pública	ASE-01
01	Diretor de Limpeza Pública	ASE-03
01	Gerente de Operações de Limpeza	ASE-05
01	Coordenador de Limpeza Pública (Comcap)	FG-07
06	Chefe de Limpeza Pública (COMCAP)	FG-04
25	Encarregado (COMCAP)	FG-01
01	Subsecretário de Manutenção e Serviços	ASE-01
01	Diretor de Manutenção	ASE-03
01	Gerente de Operações de Manutenção	ASE-06
01	Gerente de Operações Internas de Manutenção	ASE-06
01	Diretor de Serviços	ASE-03
01	Gerente Operacional de Apoio às Intendências	ASE-03
01	Gerente de Apoio ao Maciço do Morro da Cruz	ASE-06
01	Superintendente Regional do Norte da Ilha	ASE-02
01	Intendente Distrital de Canasvieiras	ASE-03
01	Intendente Distrital de Ratonés	ASE-03
01	Intendente Distrital da Cachoeira do Bom Jesus	ASE-03
01	Intendente Distrital de Santo Antônio de Lisboa	ASE-03
01	Intendente Distrital dos Ingleses do Rio Vermelho	ASE-03
01	Superintendente Regional do Sul da Ilha	ASE-02
01	Intendente Distrital da Tapera da Base	ASE-03
01	Intendente Distrital do Campeche	ASE-03
01	Intendente Distrital do Ribeirão da Ilha	ASE-03
01	Intendente Distrital do Pântano do Sul	ASE-03
01	Superintendente Regional do Leste da Ilha	ASE-02
01	Intendente Distrital do Rio Vermelho	ASE-03
01	Intendente Distrital da Barra da Lagoa	ASE-03
01	Intendente Distrital da Lagoa da Conceição	ASE-03



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Superintendente Regional do Centro	ASE-02
01	Intendente Distrital do Saco dos Limões	ASE-03
01	Intendente Distrital do Centro	ASE-03
01	Intendente Distrital do Saco Grande	ASE-03
01	Intendente Distrital da Trindade	ASE-03

ANEXO IV-K

Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Superintendente de Engenharia de Obras	ASE-02
01	Diretor Técnico de Engenharia	ASE-03
01	Gerente de Planejamento de Engenharia	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Planejamento	FG-03
01	Gerente de Orçamentos e Custos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Orçamentos e Custos	FG-03
01	Gerente de Licenciamento de Obras Públicas	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Licenciamento de Obras Públicas	FG-03
01	Gerente de Fiscalização de Contratos de Obras	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Fiscalização de Contratos de Obras	FG-03
01	Gerente de Execução e Acompanhamento de Obras Cíveis	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Obras	FG-03
01	Superintendente de Transportes e Mobilidade	ASE-02
01	Diretor de Operações de Trânsito	ASE-03
01	Gerente de Engenharia e Mobilidade	ASE-05
01	Chefe de Departamento Técnico	FG-03
01	Gerente de Operações e Sinalização de Trânsito	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Multas e Infrações de Trânsito	FG-03
01	Diretor de Gestão e Operações do Transporte Público	ASE-03
01	Gerente de Planejamento e Gestão do Transporte	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Indicadores e Controle de Tarifas e Subsídios	FG-03
01	Gerente de Infraestrutura de Transportes	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Infraestrutura	FG-03

ANEXO IV-L

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Assessor de Sustentabilidade e ODS	ASE-04
01	Superintendente de Saneamento Básico	ASE-02
01	Diretor de Saneamento	ASE-03
01	Gerente do Programa de Fiscalização de Esgoto	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Operações Externas	FG-03
01	Gerente de Relacionamento com a Concessionária	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Água e Esgoto	FG-03
01	Diretor de Macrodrenagem	ASE-03
01	Gerente de Planejamento e Manutenção de Obras	ASE-05
01	Chefe de Departamentos de Drenagem Urbana	FG-03
01	Superintendente de Resíduos Sólidos	ASE-02
01	Diretor de Resíduos Sólidos	ASE-03
01	Gerente de Operações de Coleta (COMCAP)	ASE-05
08	Chefe de Coleta (COMCAP)	FG-04
07	Chefe de Divisão de Coleta (COMCAP)	FG-02
08	Encarregado (COMCAP)	FG-01
01	Gerente de Controle e Serviços	ASE-05
01	Coordenador de Destinação Final e Planejamento (COMCAP)	FG-07
01	Coordenador de Manutenção e Operações de Frota (COMCAP)	FG-07
03	Chefe de Divisão da Oficina (COMCAP)	FG-01

ANEXO IV-M

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Chefe de Divisão Administrativa	FG-02
01	Superintendente de Habitação	ASE-02
01	Diretor de Habitação	ASE-03
01	Gerente de Habitação de Interesse Social	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Habitação de Interesse Social	FG-03
01	Gerente de Indicadores e Programas Habitacionais	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Programas Habitacionais e Aluguel Social	FG-03



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Subsecretaria de Urbanismo e Serviços Públicos	ASE-01
01	Diretor de Licenciamento Urbanístico	ASE-03
01	Gerente de Licenciamento e Parcelamento do Solo	ASE-05
01	Chefia de Departamento de Análise de Licenciamentos	FG-03
01	Chefia de Divisão de Análise de Licenciamentos	FG-02
01	Gerente de Normas Urbanísticas	ASE-05
01	Coordenador do Escritório de Aprovação de Projetos	FG-07
01	Chefia de Departamento de Instruções Normativas	FG-03
01	Chefia de Divisão de Habite-se	FG-02
01	Diretor de Licenciamento de Serviços Públicos	ASE-03
01	Gerente de Análise de Processos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Processos	FG-03
01	Gerente de Licenças e Alvarás	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Alvarás	FG-03

ANEXO IV-N
Secretaria Municipal do Continente

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Diretor de Planejamento e Gestão Continental	ASE-03
01	Gerente de Equipamentos Públicos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Parques e Praças	FG-03
01	Chefe de Divisão de Espaços Públicos	FG-02
01	Gerente de Atendimento e Serviços ao Cidadão	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Biblioteca Pública	FG-03
01	Chefe de Divisão de Logística	FG-02
01	Diretor de Obras, Manutenção e Limpeza Pública	FG-03
01	Gerente Operacional de Apoio às Intendências	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Obras	FG-03
01	Chefe de Divisão de Obras	FG-02
13	Encarregado	FG-01
01	Gerente de Operações e Manutenção	ASE-05
01	Chefe de Limpeza Pública (COMCAP)	FG-04
01	Chefe de Departamento Operacional	FG-03
01	Chefe de Divisão Operacional	FG-02

ANEXO IV-O
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Subsecretário de Turismo	ASE-01
01	Diretor de Eventos	ASE-03
01	Gerente de Logística	ASE-05
01	Diretor de Infraestrutura e Serviços Turísticos	ASE-03
01	Gerente de Atendimento e Serviços Turísticos	ASE-05

ANEXO IV-P
Secretaria Municipal de Saúde

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Coordenador de Gabinete	FG-07
07	Assessor em Saúde	FG-05
10	Coordenador de Unidade Local de Saúde (Grande Porte)	FG-06
25	Coordenador de Unidade Local de Saúde (Médio Porte)	FG-05
25	Coordenador de Unidade Local de Saúde (Pequeno Porte)	FG-04
25	Chefe de Departamento	FG-03
15	Chefe de Divisão	FG-01
01	Diretor do Bem-Estar Animal:	ASE-03
01	Gerente do Bem-Estar Animal:	ASE-05
01	Subsecretário de Gestão e Operações de Saúde	ASE-01
01	Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	ASE-03
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Assessor de Gestão de Pessoas	FG-05
01	Assessor de Gestão de Contratos	FG-05
01	Assessor Financeiro	FG-05
01	Chefe de Departamento de Controle do Limite Orçamentário	FG-03
01	Diretor de Inteligência em Saúde	ASE-03
01	Gerente de Inteligência e Informação	ASE-05
01	Gerente de Planejamento Estratégico e Regulação	ASE-05
01	Assessor em Auditoria	FG-05
01	Subsecretário de Saúde Pública	ASE-01
01	Diretor de Atenção Primária, Urgência e Emergência	ASE-03
01	Gerente de Atenção Primária	ASE-05
01	Gerente de Integração Assistencial	ASE-05



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Gerente de Urgência e Emergência	ASE-05
01	Diretor de Regulação e Atenção Especializada	ASE-03
01	Gerente de Regulação	ASE-05
01	Gerente de Controle e Avaliação	ASE-05
01	Gerente de Policlínicas	ASE-05
01	Gerente de Atenção Psicossocial	ASE-05
01	Diretor de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental	ASE-03
01	Gerente de Vigilância Epidemiológica	ASE-05
01	Gerente do Centro de Controle de Zoonoses	ASE-05
01	Gerente de Análises e Processos	ASE-05
01	Gerente de Vigilância em Saúde Ambiental	ASE-05

ANEXO IV-Q
Secretaria Municipal de Educação

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
17	Secretária Escolar	ASE-06
25	Diretor de Unidade Educativa (Grande Porte)	FG-06
65	Diretor de Unidade Educativa (Médio Porte)	FG-05
35	Diretor de Unidade Educativa (Pequeno Porte)	FG-04
60	Secretário de Unidade Educativa	ASE-06
04	Chefe de Departamento	FG-03
08	Chefe de Divisão	FG-02
01	Consultor Executivo de Investimentos (BID)	ASE-02
02	Assessor Técnico de Investimento BID	ASE-04
01	Coordenador Executivo de Educação Complementar (Programa Bairro Educador)	ASE-02
01	Subsecretário de Gestão e Operações Educacionais	ASE-01
01	Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	ASE-03
01	Gerente Administrativo	ASE-05
01	Gerente Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Controle do Limite Orçamentário	FG-03
01	Diretor Operacional	ASE-03
01	Gerente de Operações e Suprimentos	ASE-05
01	Gerente de Parcerias e Planos de Colaboração	ASE-05
01	Gerente de Tecnologia e Projetos Inovadores	ASE-05
01	Diretor de Gestão de Pessoal da Educação	ASE-03
01	Gerente de Gestão de Pessoas	ASE-05
01	Gerente de Formação Continuada	ASE-05
01	Diretor de Planejamento e Dados Educacionais	ASE-03
01	Gerente de Dados Educacionais e Estatísticas	ASE-05



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Subsecretaria de Educação Básica	ASE-01
01	Diretor de Educação Infantil	ASE-03
01	Gerente de Educação Especial	ASE-05
01	Gerente de Instituições Conveniadas	ASE-05
01	Diretor de Educação Fundamental	ASE-03
01	Gerente Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos e Conveniados	ASE-05
01	Gerente de Articulação Pedagógica	ASE-05

ANEXO IV-R

Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Comandante da Guarda Municipal	FG-ESP
01	Subcomandante da Guarda Municipal	FG-07
01	Chefe de Operações	FG-06
01	Chefe de Departamento de Operações	FG-03
01	Chefe de Segurança Institucional da Prefeitura de Florianópolis	FG-06
01	Chefe de Departamento de Segurança Institucional	FG-03
01	Chefe de Corregedoria e Ouvidoria	FG-06
01	Chefe de Departamento de Suporte à Fiscalização	FG-03
01	Chefe de Vigilância Patrimonial	FG-06
01	Chefe de Departamento de Relações Públicas e Sociais	FG-03
01	Superintendente de Defesa Civil	ASE-02
01	Diretor de Operações da Defesa Civil	ASE-03
01	Gerente de Operações e Assistência	ASE-05
01	Gerente de Apoio e Prevenção	ASE-05
01	Chefes de Departamento de Operações e de Apoio	FG-03
01	Subsecretário de Fiscalização Municipal	ASE-01
01	Diretor de Operações de Fiscalização	ASE-03
01	Gerente de Fiscais	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Fiscalização	FG-03
01	Diretor de Integração Intersetorial de Fiscalização	ASE-03
01	Gerente de Fiscalização Sanitária e Ambiental	ASE-05
01	Gerente de Fiscalização de Relações de Consumo	ASE-05
01	Gerente de Fiscalização de Transportes e Mobilidade	ASE-05
01	Gerente de Fiscalização de Urbanismo e Serviços Públicos	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Fiscalização Sanitária e Ambiental	FG-03
01	Chefe de Departamento de Fiscalização de Relações de Consumo	FG-03



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Chefe de Departamento de Fiscalização de Transportes e Mobilidade	FG-03
01	Chefe de Departamento de Fiscalização de Urbanismo e Serviços Públicos	FG-03

ANEXO IV-S

Secretaria Municipal de Assistência Social

Vagas	Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal	SEC
01	Secretário Adjunto	ADJ
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Secretário	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Coordenador de Gabinete	FG-07
32	Chefe de Departamento	FG-03
06	Chefe de Divisão	FG-02
01	Diretor Administrativo e Financeiro	ASE-03
01	Gerente Administrativo e Operacional	ASE-05
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Chefe de Divisão Logística	FG-02
01	Gerente Financeiro, Contábil e de Prestação de Contas	ASE-05
01	Gerente de Resposta à Emergências e Catástrofes	ASE-05
01	Subsecretário de Operações Assistenciais	ASE-01
01	Diretor de Gestão do SUAS	ASE-03
01	Gerente de Gestão do SUAS	ASE-05
01	Gerente de Assistência Social	ASE-05
01	Diretor de Proteção Social Básica	ASE-03
01	Gerente de Benefícios e Transferência de Renda	ASE-05
01	Gerente de Serviços, Programas e Benefícios	ASE-05
01	Diretor de Proteção Social Especial	ASE-03
01	Gerente de Alta Complexidade	ASE-05
01	Gerente de Média Complexidade	ASE-05
01	Gerente de Proteção Social	ASE-05

ANEXO V

Cargos e Funções da Administração Indireta

ANEXO V-A

Fundação Rede Solidária Somar Floripa (SOMAR)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Presidente Representativo Voluntário SOMAR	Voluntário
01	Secretário Representativo Voluntário	Voluntário
01	Coordenador Executivo	ASE-02
01	Diretor do Centro de Inovação Social	ASE-03
01	Gerente de Captação e Doações	ASE-05
01	Gerente de Voluntariado	ASE-05



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

ANEXO V-B

Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOP)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Presidente*	Acumula
01	Gerente Administrativo Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Divisão de Ouvidoria e Controladoria	FG-02

* O Presidente do IGEOP será o Secretário Chefe de Gabinete, sem acumulação de provimentos.

ANEXO V-C

Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis (IPIUF)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Presidente*	Acumula
01	Gerente Administrativo Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Divisão de Ouvidoria e Controladoria	FG-02

* O Presidente do IPIUF será o Secretário de Planejamento e Inteligência Urbana, sem acumulação de provimentos.

ANEXO V-D

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Florianópolis (IPREF)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Presidente	ASE-01
01	Coordenador Executivo	ASE-02
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Superintendente	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Coordenador de Benefícios	FG-07
01	Coordenador de Folha de Pagamento	FG-07
01	Chefe de Departamento Administrativo	FG-03
01	Chefe de Departamento Financeiro	FG-03
01	Contador do Fundo de Previdência	FG-03

ANEXO V-E

Fundação Municipal de Esportes (FME)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Presidente	ASE-01
01	Coordenador Executivo	ASE-02
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Superintendente	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Chefe de Divisão Operacional	FG-02
01	Diretor de Projetos e Políticas Desportivas	ASE-03
01	Gerente de Projetos Esportivos	ASE-05



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Chefe de Departamento de Projetos Esportivos	FG-03
01	Chefe de Divisão Técnica Esportiva	FG-02
01	Gerente de Convênios de Esportes	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Convênios	FG-03
01	Diretor de Atividades Esportivas e Lazer	ASE-03
01	Gerente de Atividades de Esporte e Lazer	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Logística	FG-03
01	Chefe de Divisão Operacional	FG-02
01	Gerente de Esportes de Praias e Praças	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Esporte Comunitário	FG-03

ANEXO V-F

Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes (FCFFC)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Presidente	ASE-01
01	Coordenador Executivo	ASE-02
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Superintendente	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Chefe de Divisão Operacional	FG-02
01	Diretor de Projetos e Política Cultural	ASE-03
01	Gerente de Convênios Culturais	ASE-05
01	Chefe de Departamento da Lei de Incentivo a Cultura	FG-03
01	Gerente de Projetos e Captação de Recursos	ASE-05
01	Chefia de Departamento de Projetos Culturais	FG-03
01	Chefia de Divisão de Projetos Culturais	FG-02
01	Diretor de Atividades e Patrimônio Cultural	ASE-03
01	Gerente de Atividades Culturais	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Feiras	FG-03
01	Gerente de Patrimônio Cultural	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Acervo Cultural e das Galerias de Arte	FG-03
01	Chefe de Divisão do Patrimônio Cultural Imaterial	FG-02

ANEXO V-G

Da Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Presidente	ASE-01
01	Coordenador Executivo	ASE-02
01	Assessor Jurídico	ASE-04
01	Secretário do Superintendente	ASE-06
01	Auxiliar Técnico	ASE-06
01	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro	FG-03
01	Diretor de Licenciamento Ambiental	ASE-03



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

01	Gerente de Análises Técnicas	ASE-05
01	Chefia de Departamento de Licenciamento Ambiental	FG-03
01	Diretor de Gestão e Proteção Ambiental	ASE-03
01	Gerente de Gestão Ambiental de Áreas Protegidas	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Unidades de Conservação	FG-03
02	Chefe de Divisão de Implantação de Manejo	FG-02
01	Encarregado Operacional de Unidades de Conservação	FG-01
01	Chefe de Departamento de Arborização Pública e Hortos	FG-03
01	Chefe de Divisão de Parques Urbanos e Praças	FG-02
01	Encarregado de Obras	FG-01

ANEXO V-H

Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP)

Vagas	Cargo	Padrão
01	Diretor-Presidente*	Acumula
01	Diretor da Autarquia COMCAP e Gestão Administrativa	ASE-03
01	Gerente Administrativo e Financeiro	ASE-05
01	Chefe de Departamento de Aquisições da COMCAP	FG-03
01	Chefe de Divisão Financeira da COMCAP	FG-02
01	Chefe de Departamento de Orçamento e Empenho da COMCAP	FG-03
01	Chefe de Divisão de Expedição, Protocolo e Expediente da COMCAP	FG-02

* O Diretor-Presidente da COMCAP será o Secretário de Limpeza e Manutenção Urbana, sem acumulação de provimentos.

ANEXO VI (MAPA DOS DISTRITOS DAS INTENDÊNCIAS)